|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
|  |
|  | **от** | 29.01.2016 |  | **№** | 43 |  |
| ст-ца Калининская  |

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги утверждение схемы расположения земельного**

**участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

 В соответствии с Уставом муниципального образования Калининский район, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, (прилагается).

2. Назначить ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги начальника управления правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район Нарожную Татьяну Владимировну.

 3. Признать утратившими силу:

 1) постановление администрации муниципального образования Калининский район от 3 сентября 2014 года № 875 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории, на территории муниципального образования Калининский район»;

 2) постановление администрации муниципального образования Калининский район от 11 января 2016 года № 3 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Калининский район от 3 сентября 2014 года № 875 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории, на территории муниципального образования Калининский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образованияКалининский район | В.В. Кузьминов |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Калининский район

от 29.01.2016 № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной**

**услуги утверждение схемы расположения земельного**

**участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент администрации муниципального образования Калининский район по предоставлению муниципальной услуги утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее также- административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

 Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3.Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее также – МФЦ) расположенное по адресу: ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5 в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-17.00 |
| Среда | 9.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

 Администрация муниципального образования Калининский район в лице управления правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район (далее также - Управление), расположенное по адресу: ст. Калининская, ул. Ленина, 147 в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-12.00 |
| Вторник | 8.00-12.00 |
| Среда | 13.00-17.00 |
| Четверг | 13.00-17.00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Перерыв | 12.00-13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее также – Кадастровая палата) расположенный по адресу: ст. Калининская, ул. Ленина, 151 в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-16.00 |
| Вторник | 8.00-16.00 |
| Среда | 8.00-16.00 |
| Четверг | 8.00-16.00 |
| Пятница | 8.00-16.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Суббота | 8.00-13.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее также – Регистрационная палата) расположенный по адресу: ст. Калининская, ул. Советская, 44, третий этаж, в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-18.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-17.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Суббота | 8.00-13.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Калининский район, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» - 8(86163)22709;

Администрация муниципального образования Калининский район в лице управления правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район - 8(86163) 21164, 8(86163) 21206, факс 8(86163)21956;

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» - 8(86163) 23015;

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - 8(86163) 21953, 23651.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Калининский район - http://www.kali№i№skaya-93.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника-получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефоной связи.

На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайт администрации муниципального образования Калининский район размещается следующая информация:

1) график работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2)полный почтовый адрес организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта администрации муниципального образования Калининский район;

4) адреса официальных сайтов администраций сельских поселений Калининского района;

5) номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

6) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

 При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

 При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

 Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

 Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа местного самоуправления

муниципального образования непосредственно

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией муниципального образования Калининский район.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Принятие уполномоченным органом решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

 2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

1) решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение № 5 Регламента);

 2) решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа) (приложение № 4 Регламента).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Сроком предоставления муниципальной услуги является период со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги до принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - не более 30 дней со дня поступления заявления.

Срок направления заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги — не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.5.Перечень нормативных

правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212 (с изменениями);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179 (с изменениями);

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Российская газета от 30 октября 2001 г. № 211-212, Парламентская газета от 30 октября 2001 г. № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148(с изменениями);

#  4) настоящий Регламент;

5) иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район.

2.6.Исчерпывающий перечень документов,

необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и требования к ним

Для получения муниципальной услуги подается заявление (приложение № 2) с приложением следующего пакета документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического, четко читаемая, без исправлений, подтирок;

1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
2. схема расположения земельного участка;

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Если заявитель не предоставил копию необходимого документа, тогда представляется документ в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ возвращается заявителю.

Управление для оказания муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя следующие документы:

1) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Управление, при оказании муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает вышеуказанные документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.7.Указание на запрет требовать от заявителя

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть возвращено заявление в случае:

1) не соответствует требованиям приложения № 2 Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подраздела 2.6 Регламента, за исключением документов предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента.

 2.9.3. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке,

 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 проведена с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#sub_11119)Земельного кодекса РФ 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) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на получение муниципальной услуги.

2.10.Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.Срок и порядок регистрации заявления

заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении в Управление или МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день их поступления.

2.14.Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами и (или) кнопкой вызова для беспрепятственного передвижения граждан.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющим организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

1. 2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте http://kali№i№skaya-93.ru, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kali№a.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).
2. 2.16.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.16.1. Регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.
3. 2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kali№a.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.
4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kali№a.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).
5. Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.
6. Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).
7. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:
8. 1) посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kali№a.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);
9. 2) посредством отправки электронной почтой в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;
10. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Регламентом.
11. При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.
12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.
13. Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.
14. Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:
15. 1) все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;
16. 2) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).
17. Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» с указанием даты поступления.
18. По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:
19. 1) уведомление о получении МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» документов;
20. 2) уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края».
21. Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» следующие:
22. 1) поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;
23. 2) документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;
24. 3) на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;
25. 4) все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
26. 5) наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Перечень административных услуг

(блок – схема приложение № 1)

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя при личном обращении;

2) обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте, через Портал;

3) возврат заявления;

4) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;

5) подготовка результата муниципальной услуги;

6) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

7) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1) информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Калининский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения Регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов выявит несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в пункте 1.2 Регламента категорий и (или) заявления приложению № 2 Регламента и (или) установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным ответом.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.Прием заявления от заинтересованного лица при личном обращении

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется лицом, ответственным за прием документов в Управлении или МФЦ.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 20 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в [настоящем](#sub_126211) Регламенте.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов. В случае отказа заявителя (его уполномоченного представителя) от предложения документы принимаются.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, проставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи лицу, ответственному за прием документов в Управлении или МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Прием запроса и его регистрация в Управлении или МФЦ осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ по его инициативе самостоятельно.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между Администрацией и МФЦ.

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

Для получения муниципальной услуги МФЦ передает через курьера в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в день их получения. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

Дата регистрации запроса в Управлении является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.Обработка документов при получении заявления по почте, электронной почте, через Портал.

При наличии средств электронной подписи заявителю предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте МФЦ, а также через Портал.

При подаче заявления в электронном виде через Портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, представленного по почте, электронной почте, через Портал, осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документов предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6.;

2) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

3) выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, в день их поступления в Администрацию.

В случае, если представлен неполный пакет документов, предусмотренный подразделом 2.6. Регламента, должностное лицо возвращает их заявителю по его требованию.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

1) о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента;

2) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.4.1. настоящего пункта Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в пункте 2.6.2. Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) срок действия документов не истек.

В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

Работником МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

1) о сроке предоставления муниципальной услуги;

2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги МФЦ передает через курьера в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в день их получения. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник Администрации, 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 остается у работника администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию.

3.4.3. Принятие решения о возврате заявления (приложение № 3 Регламента).

Основанием для начала административной процедуры является не соответствие поданного заявления приложению № 2 Регламента и не предоставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента за исключением документов указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

В течение 10 дней со дня получения пакета документов, должностное лицо оформляет проект ответа о возврате заявления в связи не соответствия приложения № 2 Регламента и (или) подраздела 2.6 Регламента за исключением документов указанных в пункте 2.6.2. Регламента, передается на подпись главе муниципального образования Калининский район.

Результатом административной процедуры является подписание ответа о возврате заявления и выдача его заявителю, в течение трех дней со дня его подписания.

3.4.4. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента и выявление оснований указанных в пункте 2.9.3 Регламента.

Должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6., направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия для получения документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента и выявления оснований указанных в пункте 2.9.3 Регламента.

Данные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия в Управлении доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.4.1. - 3.4.2, 3.4.4. настоящего подраздела Регламента, должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и устанавливает отсутствие обстоятельств указанных в пункте 2.9.3. Регламента в течение 2-х дней.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия обстоятельств указанных в пункте 2.9.3. Регламента.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличия либо отсутствия обстоятельств указанных в пункте 2.9.3. Регламента, наличие полного пакета документов установленных в подразделе 2.6. Регламента.

При отсутствии оснований установленных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 Регламента уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которое передается на подпись главе муниципального образования Калининский район.

Результатом административной процедуры является решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 30 дней со дня поступления заявления.

При наличии оснований установленных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 Регламента уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю, в течение трех дней со дня подписания.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 30 дней со дня поступления заявления.

3.4.7. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанные:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

Второй экземпляр хранится в администрации.

Повторное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения им причин, явившихся основанием для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

1) решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат муниципальной услуги.

Работник не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает документы в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, 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 остается у работника МФЦ, второй − подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из администрации, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в отдел (сектор) приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов в МФЦ.

3.4.9. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата муниципальной услуги.

При выдаче документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.4.10. Действия сотрудников МФЦ, предусмотренные пунктом 3.4. Регламента осуществляются в соответствии с заключенным между органом опеки и попечительства и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.5. Требования к порядку

выполнения административных процедур

 Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.6.Требования к способу предоставления

результатов муниципальной услуги указаны в заявлении

Требования к способу предоставления информационного сообщения указаны в заявлении.

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, специалист Управления или МФЦ, ответственный за делопроизводство, осуществляет отправку, передачу сформированного пакета документов заявителю.

Максимальный срок не может превышать 1 – го рабочего дня.

В случае если способ предоставления - личное обращение, специалист Управления или МФЦ, ответственный за делопроизводство в порядке общего делопроизводства осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок не может превышать 1 – го рабочего дня.

3.7.Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении специалист Управления или МФЦ, ответственный за делопроизводство, осуществляет выдачу документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

1) копию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность;

3) оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра документа. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Специалист Управления или МФЦ, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

# 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Должностные лица Администрации, Управления участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных инструкциях сотрудников Администрации, Управления осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и их квалификации.

Сотрудники Администрации, Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны сотрудников Администрации, управления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Администрации, Управления осуществляется постоянно непосредственно их руководителем.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы муниципального образования Калининский район. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

 Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

# 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а такжедолжностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

3) если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

4) поступления от заявителя жалобы о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

1) пакет документов не соответствует действующему законодательство и настоящему Регламенту;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

3) если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи дней со дня регистрации обращения);

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения заявителей.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

5) личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования калининский район, курирующего вопросы экономического развития, имущественных, земельных и правовых отношений.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления правовых и имущественных отношенийадминистрации муниципального образования Калининский район Т.В. Нарожная |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию МО Калининский район |
|  |  |
| Прием заявления и пакета документов |
|  |  |
| Регистрация заявления |
|  |  |
| Передача документов на исполнение |
|  |  |
| Рассмотрение документов |
|  |  |
| Принятие решения |
|  |  |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям |  | Документы соответствуют установленным требованиям |
|  |  |  |
| Возврат заявления или отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Решение об утверждении схемы расположения земельного участка  |
|  |  |  |
| Выдача возврата заявления или отказа заявителю |  | Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка  |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в МФЦ |
|  |  |
| Прием заявления и пакета документов |
|  |  |
| Регистрация заявления |
|  |  |
| Передача документов на исполнение в уполномоченный орган власти |
|  |  |
| Рассмотрение документов |
|  |  |
| Принятие решения |
|  |  |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям |  | Документы соответствуют установленным требованиям |
|  |  |  |
| Возврат заявления или отказ в предоставлении муниципальной услуги |  |  Решение об утверждении схемы расположения земельного участка  |
|  |  |  |
| Передача возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ |  | Передача решения об утверждении схемы расположения земельного участка в МФЦ |
|  |  |  |
| Выдача возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю |  | Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка заявителю |

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 2

к [Административному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе муниципального

образования

Калининский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. ст-ца Калининская

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность заявителя (для гражданина),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ главы V.1. Земельного кодекса Российской Федерации,

прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

кадастровый номер (кадастровый квартал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.;

местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 3

к [Административному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
|  |
|  | **от** |  |  | **№** |  |  |
| ст-ца Калининская  |

**Об утверждении схемы расположения**

**земельного участка на кадастровом плане территории,**

**расположенного по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего (расположенного) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с КН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_кв.м., находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в территориальной зоне застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (прилагается).
2. Установить вид разрешенного использования формируемого земельного участка, указанного в пункте 1 – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Уполномочить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обратиться в территориальный отдел №13 филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю для внесения соответствующих изменений в земельно-кадастровую документацию.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Калининский район