

В период проведения независимой экспертизы (семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района adm_dj_2006@mail.ru

ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

хутор Джумайловка

№ _____

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района от 28 октября 2011 № 72 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района № _____ от _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

3. Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Попкова) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет <http://www/adm-dj.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Джумайловского
сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Джумайловского сельского поселения
Калининского района

от _____ № _____

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

Проект подготовлен и внесен:
Общим отделом администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
Начальник отдела

Е.В.Бабиева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Джумайловского сельского
поселения
Калининского района
от _____ № _____

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

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги (далее – административный регламент), является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги « Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические или юридические лица либо их уполномоченные представители в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

3.2. В бюджетном учреждении муниципального образования Калининский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Калининского района» (далее – БКУ «МФЦ»):

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта-<http://kalina.e-mfc.ru>
- телефона – +7 (86163) 22-7-09, +7 (86163) 40699

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, адрес официального сайта – (<http://www/adm-dj.ru>).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указывается на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет – <http://www/adm-dj.ru>.

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5. Посредством размещения информационных стендов в БКУ «МФЦ» и органах администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

5. Информационные стенды, размещенные в БКУ «МФЦ» и органах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса БКУ «МФЦ» и органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, адрес электронной почты органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БКУ «МФЦ», органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района – <http://www/adm-dj.ru> и сайте БКУ «МФЦ» (<http://kalina.emfc.ru>).

6. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу и БКУ «МФЦ»:

наименование организации	график работы	время приема заявлений и документов, выдача документов	юридический адрес организации, телефон	наименование организации
Орган непосредственно предоставляющий услугу				
Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района, общий отдел	Понедельник – четверг с 08.00 до 16.12; Пятница с 08.00 до 15.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; Суббота воскресенье выходной	Понедельник – четверг с 08.00 до 12-00;	353792 Россия, Краснодарский край, Калининский район, хутор Джумайловка ул.Бр.Степановых 2, тел.8-(86163)40-7-31	Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района, общий отдел
Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				
Казенное муниципальное учреждение муниципального образования Калининский	Понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 16.00 перерыв с	Понедельник пятница с 08.00 до 17.00 без перерыва,	353792, Россия, Краснодарский край, Калининский район, хутор	Казенное муниципальное учреждение муниципального образования Калининский район

<p>район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Калининского района»</p>	<p>12-00 до 13-00 Выходной день — среда, пятница, суббота, воскресенье нерабочие праздничные дни.</p>		<p>Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2 8(86163) 22709, 8(86163) 40699</p>	<p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Калининского района»</p>
<p>Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю</p>	<p>Понедельник-четверг: с 0800 до 1600, пятница и предпраздничные дни: с 800 до 1500. Перерыв на обед: с 1200 до 1250. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.</p>	<p>Понедельник-четверг: с 0800 до 1600, пятница и предпраздничные дни: с 800 до 1500. Перерыв на обед: с 1200 до 1230</p>	<p>353780 Россия, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Советская, д. 44. тел.8 (86163) 219 53;</p>	<p>Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю</p>
<p>Инспекция Федеральной налоговой службы по Калининскому району Краснодарского края</p>	<p>Понедельник-пятница: с 0900 до 1700. Перерыв на обед: с 1200 до 1240. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.</p>	<p>Понедельник-четверг: с 0900 до 1700. Перерыв на обед: с 1200 до 1240</p>	<p>353780 Россия, Краснодарский край, Калининский район, станица Калининская, ул. Советская, д. 44. тел (86163) 21529</p>	<p>Инспекция Федеральной налоговой службы по Калининскому району Краснодарского края</p>

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, официальном сайте БКУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

8. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: общий отдел администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – Отдел).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30ти дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237; текст с поправками, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 32, ст. 3301, 05.12.94; «Российская газета», № 238239, 08.12.94);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 5, ст. 410, 29.01.96, «Российская газета», № 23, 06.02.96, № 24, 07.02.96, № 25, 08.02.96, № 27, 10.02.96);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136ФЗ (в редакции Федеральных законов от 30.06.2003 № 86ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 126, 01.07.2003,

«Собрание законодательства РФ», № 27 (ч. I), ст. 2700, 07.07.2003.);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 30, ст. 3594, 28.07.97; «Российская газета» № 145, 30.07.97);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4017, 30.07.2007; «Российская газета», № 165, 01.08.2007; «Парламентская газета», № 99101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4179, 02.08.2010);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» № 189, 26.08.2011);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211212, 30.10.2001);

Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 года №1376 «об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 31 декабря 2012, №53, ст.7932);

Постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от 02.12.2014г. №123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района, официальный сайт администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района – http://www/adm_dj_2006@mail.ru.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, составляется на имя главы. Заявление должно содержать информацию о площади, местоположении испрашиваемого земельного участка, цели его использования (по образцу согласно Приложения №1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица;

3) доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном участке);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

6) Акт согласования границ земельного участка;

7) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

12.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в БКУ «МФЦ».

12.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел или БКУ «МФЦ»:

в письменном виде по почте;

электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

лично либо через своих представителей.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги, Отделом от государственных, муниципальных органов власти и иных организаций, запрашиваются следующие документы:

кадастровая выписка на земельный участок (кадастровый паспорт) или кадастровый план территории ;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

справка о присвоении (подтверждении) адреса;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

градостроительное заключение управления архитектуры и градостроительства муниципального образования Калининского района (если земельный участок формируется из кадастрового квартала не предназначенного для данного вида разрешенного использования земельного участка).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

14. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим административным регламентом.

15. От заявителей запрещается требовать:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами

Джумайловского сельского поселения Калининского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район, органов местного самоуправления Джумайловского сельского поселения Калининского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Калининский район, органам местного самоуправления Джумайловского сельского поселения Калининского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

текст заявления не поддается прочтению;

представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

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

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

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

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием

для отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – глава) в течение 10 рабочих дней с даты принятия заявления. Один экземпляр остается в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района для хранения, другой экземпляр направляется в БКУ «МФЦ» для выдачи заявителю если заявление подано в БКУ «МФЦ».

18. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

19. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

20. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

21. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление кадастровой выписки на земельный участок (кадастровый паспорт);

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Калининский район – запрос и предоставление градостроительного заключения.

22. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги и выдача постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в течение (12 рабочих дней) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в БКУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здания, в которых расположены Администрация и МКУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

Входы в помещения администрации и МКУ «МФЦ» оборудуются пандусами, удобной лестницей, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников или кнопкой вызова специалиста.

Центральный вход в здание Администрации и МКУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и МКУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Раздел III

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

25. Предоставление муниципальной услуги Отделом.

Организация предоставления муниципальной услуги Отделом включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов у заявителей;

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Отделом;

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Прием документов у заявителей

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отдел или в БКУ «МФЦ» заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является

личное обращение заявителя (его представителя) в БКУ «МФЦ» или непосредственно в Отдел с пакетом документов, указанных в разделе 12.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

В заявлении о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

наименование юридического лица;

сведения о доверенном лице;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

адрес земельного участка (почтовый ориентир);

площадь кв.м.;

кадастровый номер ;

личная подпись и дата.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, работник БУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные 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, заверяется оттиском печати «Копия», указывается число, месяц, год и ставится роспись специалиста, заверившего копию.

в случаях неправильного заполнения заявления или представленных документов заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения;

при отсутствии исчерпывающего перечня документов, заявителю указывается, каких именно не хватает документов, и предлагается возможность дополнительно предоставить, указанные документы;

при отсутствии необходимых документов выдает уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги;

после приема заявления с документами регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывается:

дата регистрации;

срок исполнения;

регистрационный номер;

наименование предоставляемой услуги;

ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные данные;

перечень предоставляемых документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов);

ФИО, должность и подпись специалиста БКУ «МФЦ», принявшего документ;

уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги.

В Отделе регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов, составляет не более 15 минут.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БКУ «МФЦ», документы из БКУ «МФЦ» в течение 1 дня передаются через курьера специалисту приемной главы Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее специалист приемной). Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист приемной 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 специалиста приемной, 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 специалистом приемной, а в случае принятия заявления работником БКУ «МФЦ» передача документов специалисту приемной.

27. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме

27.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Отдел заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории (далее заявление о предоставлении муниципальной услуги) и назначения им ответственного исполнителя по данному заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

27.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

27.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

27.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего решения.

27.5. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

27.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

27.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и направление заявителю.

28. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

28.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

28.2. Ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти и иные организации, в

распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

28.3. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

28.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание главой и направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

29. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Отделом

29.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.

29.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела в течение 5 дней со дня получения в работу документов, готовит проект постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – проект постановления).

Согласование проекта Постановления осуществляется:

специалистом отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района – в течение 1 дня;

начальником общего отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в течение 2 дня;

заместителем главы Администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в течение 2 дня;

Глава Джумайловского сельского поселения Калининского района подписывает постановление о постановке гражданина на учет на предоставление ему земельного участка в аренду в течение 1 дня и возвращает его специалисту Отдела для регистрации.

29.3. Специалист Отдела регистрирует Постановление в общем отделе администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района .

Срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления не может превышать 14 дней со дня принятия заявления в БКУ «МФЦ» или в Отделе.

29.4. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории.

29.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

30. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

30.1. После получения зарегистрированного постановления ответственный исполнитель Отдела осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. В случае предоставления Муниципальной услуги через БУ МФЦ ответственный исполнитель Отдела осуществляет передачу постановления ответственному сотруднику БУ МФЦ для выдачи заявителю. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 дня.

30.2. Результатом административной процедуры является отправка постановления в адрес заявителя или вручение постановления заявителю под роспись.

30.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления в реестры исходящей корреспонденции или расписка заявителя в получении постановления.

30.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32. 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:

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

32.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы .

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и

сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. По результатам проведенных 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.

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

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

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

35. 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 путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги

(далее досудебное (внесудебное) обжалование).

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

39. Жалобы на решения принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе поселения, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги заместителю главы, координирующему работу органа.

Жалоба на действия заместителя главы администрации, координирующего работу органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подается главе поселения.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через БКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) жалоба подписывается лицом, ее подающим.

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

43. 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 допущенные 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.

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

45. 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.

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

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

Образец заявления

Главе Джумайловского сельского
поселения
Калининского района

от _____
ФИО заявителя

проживающего по адресу:

(номер телефона)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____
для _____.
(указать вид разрешенного использования земельного участка)

Дата

Личная подпись

Заместитель главы
Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

Главе Джумайловского сельского
поселения
Калининского района

(полное наименование юридического лица, ИНН, номер свидетельства о государственной регистрации)

Находящееся по адресу:

лице

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

Действующего на основании _____

(название документа удостоверяющего полномочия представителя
юридического лица)

Контактный номер телефона: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим утвердить схему расположения земельного участка площадью _____
кв. м, расположенного по адресу:

_____ для _____
(указать вид разрешенного использования земельного участка)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 __ г

Заместитель главы
Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги « Утверждение схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории»

Блок-схема

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

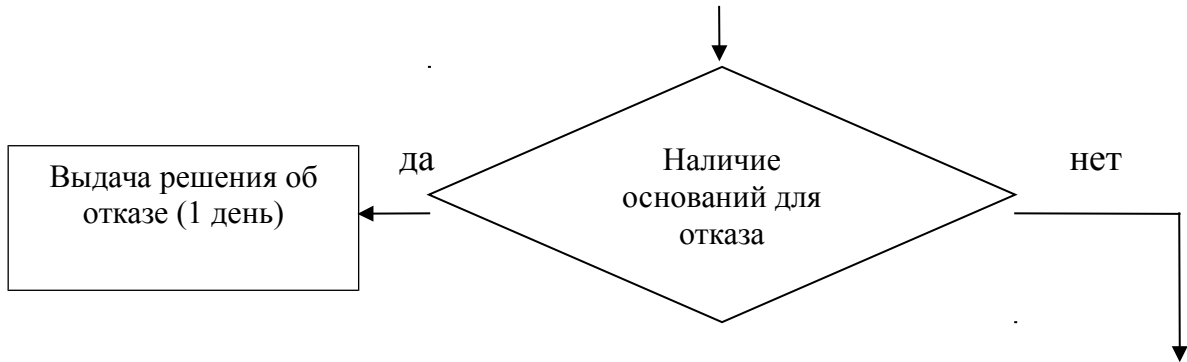
Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в БУ «МФЦ» 1 день



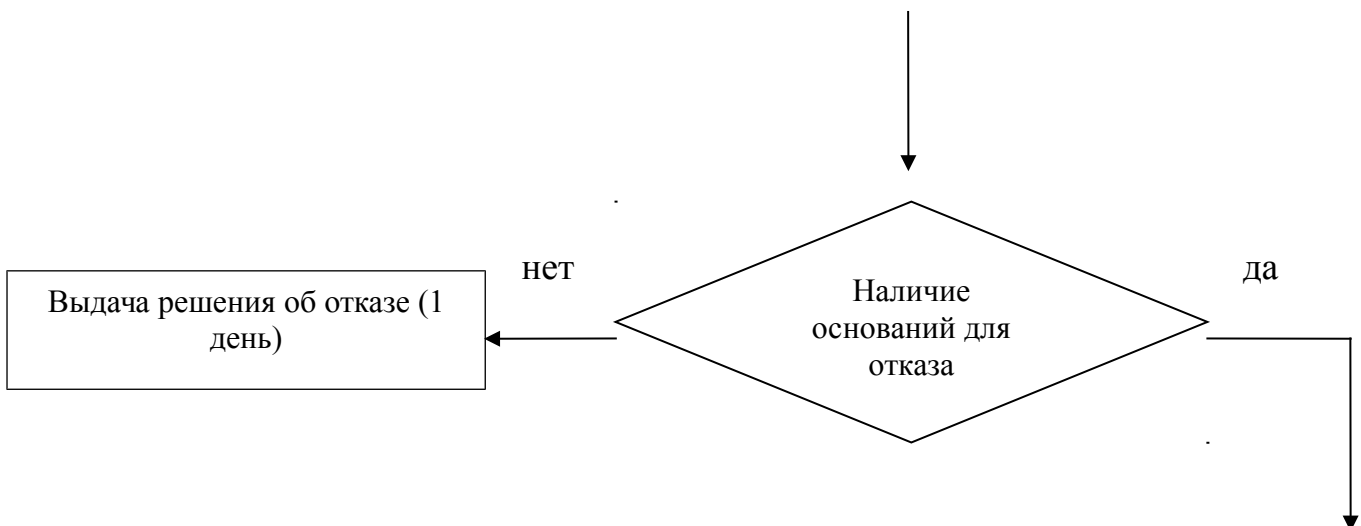
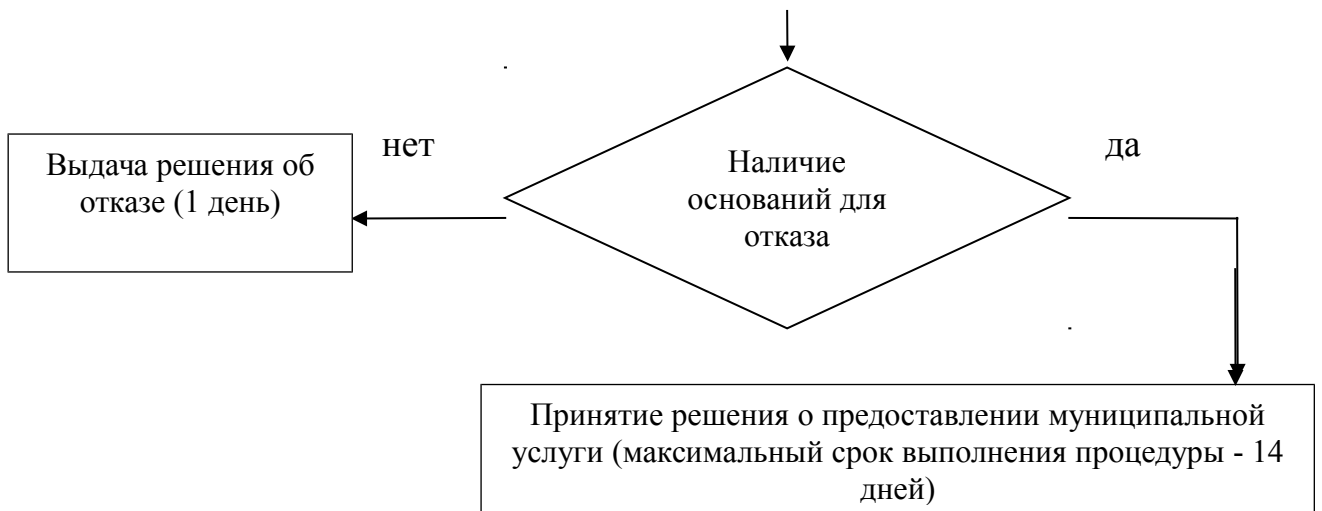
Приём заявления о предоставлении
муниципальной услуги в Отделе –
(1 день)

↓

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня)



Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно (максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней)



Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (1 день)

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопюр