



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.01.2016 г.

№ 12

ст. Некрасовская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 09 ноября 2015 года № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Шакирова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района



Т.Ю.Скорикова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Некрасовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
от 22 января 2016 г. № 12

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее- Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, физические или юридические лица

1.2.2. От имени гражданина, юридического лица с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории имеют право обратиться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организация (орган), непосредственно предоставляющая услугу				
№	Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации,	Адреса электронной



			телефон	почты и сайта
1	2	3	4	5
1	Администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-00 час. перерыв с 12-00 до 13-00 пятница с 8-00 до 15-00 час. перерыв с 12-00 до 13-00	352344, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская, ул.Ленина, 11, кабинет: 8(86135) 78-1- 45	<a href="mailto:nekrasovskaya_52@mail.ru">nekrasovskaya_52@mail.ru</a>  nekrasovskoesp.
<b>Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>				
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» (МБУ «МБУ «МФЦ»)	Понедельник с 8-00 до 20-00 час. Вторник-пятница с 8-00 до 18-00 час. Суббота с 8-00 до 16-00 час. без перерыва Выходной: Воскресенье	352330, Краснодарский край, г.Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, тел. 5-13-05	e-mail: <a href="mailto:mfc-ustlab@mail.ru">mfc-ustlab@mail.ru</a> ; сайт: <a href="http://www.ustlab.e-mfc.ru">www.ustlab.e-mfc.ru</a> .
2.	Усть-Лабинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00; пятница: с 8.00 до 16.00, суббота: с 8.00 до 13.00 воскресенье: выходной день	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 31а. тел./факс 8(86135)-4-05-79	e-mail: <a href="mailto:OO_33@frskuban.ru">OO_33@frskuban.ru</a> сайт: <a href="http://www.rosreestr.ru">www.rosreestr.ru</a>
3.	Усть-Лабинский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00; пятница: с 8.00 до 16.00, суббота: с 8.00 до 13.00 воскресенье: выходной день	352330,Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Пролетарская, 72 Тел. 5-00-37	e-mail: <a href="mailto:fgu23@u23.kadastr.ru">fgu23@u23.kadastr.ru</a>



1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района — далее Администрация;
- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МБУ «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же



обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами МБУ «МФЦ» или Администрации:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Прием и консультирование пользователей осуществляется:

- Администрацией, расположенной по адресу: ст. Некрасовская, ул. Ленина, № 11, телефоны: 8 (86135) 78-1-45, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 08.00 до 16.00,

пятница – с 08.00 до 15.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

- МБУ «МФЦ», расположенном по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, телефоны: 8 (86135) 5-13-05, 5-01-37, в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 08.00 до 20.00,

вторник - пятница – с 08.00 до 18.00,

суббота с 08.00 до 16.00

воскресенье – выходной день.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МБУ «МФЦ» при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении)

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.4.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения Администрации и МБУ «МФЦ».

1.4.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются)



дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МБУ «МБУ «МФЦ»».

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления Муниципальной услуги;

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

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством средств «Интернет», телефона или электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района через - общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Отдел) или МБУ «МБУ «МФЦ»».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют МБУ «МБУ «МФЦ»» и Администрация.

2.2. При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов необходимых для



предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

При предоставлении услуги общий отдел взаимодействует с:

№	Орган, оказывающий услугу	Сведения о выдаваемом документе	Юридический адрес организации, телефон
1	2	3	4
1	Усть-Лабинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 31а. тел./факс 8(86135)-4-05-79
2	Усть-Лабинский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Сведения из государственного кадастра недвижимости	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Пролетарская, 72 тел. 5-00-37

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Братского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- 1) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- 1) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:



2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

В случае формирования земельного участка для дальнейшего его предоставления по результатам аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления Муниципальной услуги – 60 (шестьдесят) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района 1 (один) рабочий день, передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района 1 (один) рабочий день;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, формирование и направление администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района межведомственных запросов в течение 7 (семи) рабочих дней, принятие решения об утверждении либо об отказе утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 9 (девять) рабочих дней;

- подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления 6 (шесть) рабочих дней;

- подготовка и согласование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 6 (шесть) рабочих дней;

- передача постановления и пакета документов или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги из администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района в МБУ «МФЦ», выдача заявителю постановления и пакета документов или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, в МБУ «МФЦ» 1 (один) рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;



- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Законом Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

- Настоящим Административным регламентом;

- Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Краснодарского края, другими краевыми законами, а также иные нормативными правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1	Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на имя главы Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту	оригинал	Для использования в работе
2	Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить	оригинал	Для использования в работе



3	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	копии	Для использования в работе
---	---	-------	----------------------------

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка или земельных участков указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в порядке межведомственного (межуровневого) взаимодействия получает сведения из:

1.	Усть-Лабинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарскому краю	Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним (при межведомственном взаимодействии выдаётся – выписка из ЕГРП)
2.	Усть-Лабинский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Кадастровый паспорт земельного участка

2.7.2. Документы, перечисленные в п. 2.7.1, могут быть представлены



заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги

2.8.2. Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует сотрудник МБУ «МФЦ» или Администрации, осуществляющий прием документов.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ 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) отсутствует согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда;

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

8) отсутствует заключение органа архитектуры и градостроительства о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией;

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

10) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в отношении земельного участка или земельных участков, границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости". Уточнение границ может не осуществляться, если образование земельного участка проводится по инициативе исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или органа местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, за исключением случаев, при которых подлежащий разделу земельный участок сохраняется в измененных границах;

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

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

13) сведения в государственном кадастре недвижимости об исходном земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении



схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, носят временный характер;

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

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12.1. При подаче заявления в МБУ «МБУ «МФЦ»» результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в сформированное дело.

2.12.2. При подаче заявления в Администрацию результатом приема документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:



2.13.1 Здание МБУ «МФЦ» располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МБУ «МФЦ» оборудована указателями.

2.13.2. Операционный зал МБУ «МФЦ» располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.13.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

2.13.4. Здание МБУ «МФЦ» оборудовано информационной табличкой (вывеской).

2.13.5. МБУ «МФЦ» оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.13.6. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.13.7. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МБУ «МФЦ».

2.13.8. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.13.9. Помещение МБУ «МФЦ» оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.13.10. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.13.11. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.13.12. В секторе информирования располагается информатор МБУ «МФЦ», который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МБУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.13.13. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.13.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга Администрацией, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2.13.15. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.



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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.17. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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:

Обеспечение заявителю возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района [www. nekrasovskoesp. ru](http://www.nekrasovskoesp.ru), на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения



«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» [www.ust-lab.e-mfc.ru](http://www.ust-lab.e-mfc.ru) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур):**

Последовательности и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка документов, предоставленных заявителем;
- 3) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) публикация извещения о предоставлении земельного участка;
- 5) решение об отказе в предоставлении земельного участка;
- 6) подготовка проекта договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении и направление (выдача) его заявителю;
- 7) выдача уведомления об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги;

#### **3.2. Прием и регистрация документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление документов по почте, через МБУ «МФЦ», направление заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

#### **3.2.2. Направление документов по почте.**

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.



На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов;

3.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

3.2.4. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении;

3.2.6. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает главе Некрасовского сельского поселения все документы в день их поступления;

3.2.8. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов;

3.2.9. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут;

3.3. Проверка документов, представленных заявителем:

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района. Глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение рабочего дня со дня регистрации заявления



рассматривает его и направляет специалисту Администрации, ответственному исполнителю по данному обращению;

3.3.2. Специалист Администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению;

3.3.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 (трех) рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист Администрации готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 14 (четырнадцати) рабочих дней;

3.3.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией с: Усть-Лабинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в части получения выписки из ЕГРП, Усть-Лабинским отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю в части получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.4.4. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

3.4.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с



курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.4.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Администрации в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления заявителя;

3.4.7. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.5. Публикация извещения о предоставлении земельного участка:

3.5.1. Специалист Администрации в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления заявления, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение 30 (тридцати) дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит



образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Решение об отказе в предоставлении земельного участка:

3.6.1. Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с даты поступления заявления в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента.

3.6.2. Специалист Администрации готовит решение в форме письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

3.7. Подготовка проекта договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении:

3.7.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора в течение 5 (пяти) рабочих дней по истечении 30 (тридцати) дней с момента опубликования извещения о предоставлении земельного участка в случае отсутствия заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

3.7.2. Специалист Администрации подписывает проект договора у уполномоченного лица.

3.7.3. Специалист Администрации направляет заявителю подписанный проект договора с письмом о предложении его заключения в любой, удобной для заявителя форме.

3.8. Выдача письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги:

3.8.1. Специалист Администрации в случае поступления в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

3.8.2. Специалист Администрации готовит письменное уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.9.1. Административного регламента.



3.8.3. В случае поступления в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения иных заявлений о намерениях участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Письменное уведомление об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать основания отказа или приостановления с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги общим отделом.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, органов, участвующих в предоставлении услуги, а также должностных лиц муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо



## муниципального служащего

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, жалоба может быть направлена через МБУ «МФЦ» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по



результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист 2 категории общего отдела  
администрации Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района

 X.N. Шакирова



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

**Паспорт административных процедур  
выполнения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане  
территории»**

**Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 -ти рабочих дней.**

№	Административные процедуры	Срок
1	2	3
<b>1. Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления -1 рабочий день</b>		
1.1	Консультация заявителя	1 рабочий день
1.2	Прием и регистрация заявления	
<b>2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») – 1 рабочий день</b>		
2.1.	Приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию	1 рабочий день
2.2.	Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию	
<b>3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы предоставленных документов в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района - 5 рабочих дней</b>		
3.1.	Глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту	5 рабочих дней
3.2.	Специалист, ответственный за выполнение муниципальной услуги проводит экспертизу заявления с документами	
<b>5.Формирование и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги -7 рабочих дней</b>		



5.1.	Формирование и отправление специалистом Администрации межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	2 рабочих дня
5.2.	Представление запрашиваемых документов уполномоченными органами	5 рабочих дней
<b>6. Принятие решения об утверждении либо об отказе утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 9 рабочих дней</b>		
6.1.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение об утверждении либо об отказе утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	9 рабочих дней
<b>7. Подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо подготовка уведомления об отказе утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 6 рабочих дней</b>		
7.1.	Подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления	6 рабочих дней
7.2.	Подготовка и согласование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, издание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
<b>8. Передача постановления и пакета документов или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги из администрации в МБУ «МФЦ», выдача заявителю постановления и пакета документов или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги в администрации поселения, в МБУ «МФЦ» -1 рабочий день</b>		
8.1.	Передача постановления и пакета документов или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги из администрации в МБУ «МФЦ», выдача заявителю постановления и пакета документов или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги в администрации поселения, в МБУ «МФЦ»	1 рабочий день

Специалист 2 категории общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района

 X.N. Шакирова



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»**



Специалист 2 категории общего отдела  
администрации Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района

*Х.Н. Шакирова* Х.Н.Шакирова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории»  
Главе Некрасовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

(для юр. лиц - полное наименование,  
организационно-правовая форма, банковские  
реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные  
данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для  
физ. лиц - адрес регистрации и места  
проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_  
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) утвердить схему расположения земельного (ных) участка(ков)  
на кадастровом плане территории

Приложение:

(опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического  
лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

(ФИО)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Специалист 2 категории общего отдела  
администрации Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района

 Х.Н.Шакирова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(Телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом плане территории

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам

рассмотрения заявления и пакета документов Вам отказано в предоставлении  
муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом плане территории» по  
адресу: \_\_\_\_\_

По следующим основаниям:

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

Глава Некрасовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

Отметка о получении Уведомления:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист 2 категории общего отдела  
администрации Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района

\_\_\_\_\_  
*Х.Н.Шакирова* Х.Н.Шакирова

(ФИО)

(подпись)