

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР
РЕСПУБЛИКЭМ
ШЭРЭДЖ РАЙОНЫМ ШЫЩ БАЛКЪЭР
ИПЩЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ



КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР
РЕСПУБЛИКАНЫ
ЧЕРЕК РАЙОНУНУ ОГЪАРЫ МАЛКЪАР
ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ БАЛКАРИЯ
ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

✉ 361813, с.п. Верхняя Балкария, ул. Таулуева, 89

☎ (886636)79-2-30, 79-2-39, 79-0-24(факс)
adm-balckaria@yandex.ru

«23» марта 2026 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» местная администрация сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального района КБР **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации с.п. Верхняя Балкария от 17 сентября 2017 г. №20 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации: <https://adm-vbalkaria.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
с.п. Верхняя Балкария



М.А. Чанаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией сельского поселения Верхняя Балкария (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка или земельных участков.

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Услуга) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией, при подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка или земельных участков.

2. В рамках Услуги может быть утверждена схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, расположенного на территории сельского поселения Верхняя Балкария, в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Целью предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, юридическим лицам (далее - заявитель), а также их представителям.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Администрации при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты регистрации обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Полное наименование Услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Верхняя Балкария.

9. Предоставление Услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

10. В предоставлении муниципальной услуги Администрацией участвуют иные федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления:

- Администрация Черекского района КБР в части получения заключения о возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, в случае если схема не представлена заявителем или представлена в форме документа на бумажном носителе;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

- Межрайонная ИФНС в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических (далее - ЕГРЮЛ) лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается 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 муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. При обращении заявителя (представителя заявителя) за утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории результатами предоставления Услуги являются:

а) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Форма постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

б) письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Форма письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

в) уведомление об оставлении заявления без рассмотрения, в случае несоответствия заявления и (или) необходимого пакета документов, представленных в форме электронных документов, требованиям, перечисленным в пункте 15 настоящего регламента;

12. Результат Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

12.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет:

- не превышает 20 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);

- не превышает 45 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://adm-vbalkaria.ru/>. (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должен предоставить заявитель самостоятельно:

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал в 1 экземпляре.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка указываются:

1) Фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

3) Вид разрешенного использования земельного участка (указывается в соответствии с утвержденными Правилами землепользования и застройки Груциновского сельского поселения);

4) Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

Требования к заявлению и пакету документов:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- заявление не может быть заполнено карандашом;

- заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

- документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

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 Администрации, а также на официальном сайте Администрации <https://adm-vbalkaria.ru> в сети «Интернет»: <https://adm-vbalkaria.ru/>, в МФЦ и на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <https://www.mfc61.ru/>.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в

Уполномоченном органе, МФЦ.

15.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

15.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

15.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

15.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

15.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

15.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

15.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

15.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев);

15.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

15.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

15.3.1. Для представителей физического лица:

- Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- Сведения о государственной регистрации рождения или свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)(нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1);

- Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ - копия при предъявлении оригинала;

- с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

15.3.2. Для представителей юридического лица:

- Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

15.4. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал в 1 экземпляре.

Схема расположения земельного участка должна соответствовать требованиям Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации заинтересованным лицом с использованием федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, или иных технологических и программных средств.

15.5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН:

- Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

- Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) организациями);

- Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданное органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- Решение суда.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре.

15.6. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов (в случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам), залогодержателей (в случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом) исходных земельных участков

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал в 1 экземпляре.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, в случае подачи заявления юридическим лицом.

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

3) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН).

4) Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

5) Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

6) В случае, предусмотренном частью 1 статьи 3.5. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частью 10 статьи 3.5 данного Федерального закона.

17. Администрация и МФЦ вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

18. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

19.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

19.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

19.4. Документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

19.5. Предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 15 настоящего регламента;

19.6. Документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

19.7. Анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати);

19.8. В документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

19.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

19.10. Не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ;

20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

21. На дату поступления в Администрацию об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим

лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

22. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка закреплены пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

25. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

28. Заявление и пакет документов, поступившие от заявителя, направленные почтовым отправлением, в электронной форме с использованием ЕПГУ, электронной почтой, подлежат обязательной регистрации в системе внутреннего делопроизводства в день их поступления либо на следующий рабочий день. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие

праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

29. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечен допуск собаки-проводника. При наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

д) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

е) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

з) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

и) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Администрации сельского поселения Верхняя Балкария (при наличии).

Показатели доступности и качества Услуги

30. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации;

б) Услуга предоставляется бесплатно;

в) обеспечение возможности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

31. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

33. Образование земельных участков осуществляется в соответствии с главой I.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

34. При обращении за утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей.

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

35.1. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, с комплектом документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

а) Проверка документов и регистрация заявления при обращении заявителя в Администрацию. Специалист Администрации осуществляет контроль комплектности предоставленных документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность, регистрирует заявление. Доведение исполнения услуги до исполнителя Администрации сельского поселения Верхняя Балкария осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

б) Проверка документов и регистрация заявления при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,

а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

в) при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом

режиме. Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до исполнителя Администрации сельского поселения Верхняя Балкария осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления об утверждении схемы и передача сотрудникам.

35.2. Рассмотрение представленного пакета документов.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 15 Административного регламента осуществляется возврат заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления и пакета документов. В случае, если заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 15.1., подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего регламента, Администрация в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных разделом III административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня со дня поступления комплекта документов специалисту.

35.3. Формирование, направление межведомственных запросов и получение от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, Администрация сельского поселения Верхняя Балкария самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций.

Специалист Администрации сельского поселения Верхняя Балкария формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений в Администрацию.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Администрация или МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и служб.

1) в ФНС России для получения документов, содержащих сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП;

2) в Управление Росреестра по для получения сведений о правах, содержащихся в ЕГРН.

Также Администрация после дня получения всех необходимых документов направляет в Администрацию Черекского района КБР запрос о:

- функциональной зоне в соответствии с генеральным планом поселения, в пределах которой предполагается образование земельного участка;
- территориальной зоне в соответствии с правилами землепользования и застройки поселения, в пределах которой предполагается образование земельного участка;
- расположении образуемого земельного участка в границах зон с особыми условиями использования земельного участка в соответствии с правилами землепользования и застройки поселения;
- предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков в вышеуказанной территориальной зоне в соответствии с градостроительным регламентом, утвержденным в составе правил землепользования и застройки поселения;
- виде разрешенного использования образуемого земельного участка в соответствии с градостроительным регламентом, утвержденным в составе правил землепользования и застройки поселения;
- виде разрешенного использования образуемого земельного участка, установленного утвержденным проектом планировки территории;
- расположении образуемого земельного участка в границах территории общего пользования в соответствии с утвержденным проектом планировки и проектом межевания территории;
- расположении образуемого земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии;
- расположении образуемого земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
- расположении образуемого земельного участка в границах земель, зарезервированных для муниципальных нужд;
- наличии на участке объектов недвижимости и инженерных сооружений в соответствии с имеющимися топографическими данными.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов и служб Администрации и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в срок 14 календарных дней.

35.4. Подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением данной схемы, либо принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Администрация после дня получения всех необходимых документов осуществляет проверку оснований для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы в Администрацию.

35.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления о предоставлении услуги, подписанных руководителем.

Первый экземпляр ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются заявителю лично или почтой, либо по электронному адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр остается у Исполнителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением гражданину (его представителю) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или отказа в удовлетворении заявления.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более семи дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры и окончанием муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о принятом распоряжении об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением оригинала распоряжения:

- при выдаче лично - подпись заявителя на рассмотренном заявлении о получении документов;

- при направлении почтой - отметка в реестре отправки корреспонденции или приложение копии конверта;

- при направлении электронной почтой, ЕПГУ (отметка об отправке в информационной системе).

Профилирование заявителя

36. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя.

37. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом.

Единый сценарий предоставления Услуги

38. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

39. В результате предоставления услуги заявителю предоставляются:

а) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

б) письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

40. Администрация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 19 и 23 настоящего Административного регламента.

41. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) Проверка документов и регистрация заявления.

б) Рассмотрение представленного пакета документов.

в) Формирование, направление межведомственных запросов и получение от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

г) Подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением данной схемы, либо

принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

д) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

42. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления Услуги не предусмотрена.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

43. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, МФЦ, посредством Единого портала, путем личного обращения, направления почтового отправления, через адрес электронной почты.

44. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

45. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

46. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

47. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

48. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента.

49. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем личного обращения, направления почтового отправления, через адрес электронной почты.

50. Административная процедура «рассмотрение предоставленного пакета документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

51. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Администрации 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрации.

51.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

51.1.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорно-двигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей,

заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

- при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

- выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

- общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

- при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

- завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

51.1.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;
- Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Администрации.

53. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия

решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

56. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

57. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

58. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

59. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

61. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

62. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

63. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

64. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

65. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Администрацию или в МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации, 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.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случаях 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

**Форма постановления об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 N 00

Об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории

Руководствуясь статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии Правилами землепользования и застройки сельского поселения Верхняя Балкария, утвержденными решением Совета местного самоуправления сельского поселения Верхняя Балкария № ____ от _____, Уставом МО сельского поселения Верхняя Балкария, Администрация сельского поселения Верхняя Балкария

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, адрес земельного участка: _____, с кадастровым номером (кварталом) _____ и установить следующее:
 - площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой составляет _____;
 - кадастровый номер (квартал) земельного участка _____;
 - территориальная зона, в которой образуется земельный участок: _____;
 - категория земель: _____;
 - вид разрешенного использования земельного участка: _____.
2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Глава сельского поселения
Верхняя Балкария

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Верхняя Балкария

Кому: _____
Контактные данные: _____

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление от _____ об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью ____ кв. м, в кадастровом квартале _____, по адресу: Ростовская область, _____, с видом разрешенного использования - _____, Администрация сельского поселения Верхняя Балкария сообщает следующее.

На основании изложенного, Администрация сельского поселения Верхняя Балкария отказывает Вам в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью ____ кв. м, в кадастровом квартале _____, по адресу: КБР, _____, с видом разрешенного использования - _____.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

ФОРМА

Главе сельского поселения Верхняя Балкария

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
ИНН _____ СНИЛС _____ КПП _____
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ выдано _____,
ОГРН _____ дата присвоения _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____
В лице _____,
действующего на основании _____,
_____ (доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____
_____.
Место жительства заявителя (для физического лица) _____
_____.
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях _____

_____ (раздела или объединения земельного участка, предоставления земельного участка путем проведения аукциона)

1. Сведения об образуемом (-ых) земельном (-ых) участке (-ах):

1.1. Ориентировочная площадь _____ кв.м,

1.2. Цель использования _____,

1.3. Ориентиры местоположения _____.

2. Сведения о земельном (-ых) участке (-ах), из которого (-ых) образуются земельные участки:

1.1. Площадь _____ кв. м,

1.2. Кадастровый номер _____,

1.3. Адрес _____,

(заполняются сведения о земельном участке (земельных участках), в случае раздела или объединения земельных участков)

3. Иные сведения: _____.

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок v):

почтой;

лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных _____.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Образец заявления
Главе Грудиновского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории**

_____ Иванов Иван Иванович _____

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН _____ СНИЛС _____ КПП _____

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____ выдано _____,

ОГРН _____ дата присвоения _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: паспорт _____

серия _____ 60 01 _____ номер _____ 123456 _____ дата выдачи _____ 01.01.2003 _____,

выдан _____ ОВД Ростовской области _____

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,

(при наличии)
Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____

_____ .
Место жительства заявителя (для физического лица) _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
заявителя _____

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях предоставления участка путем проведения аукциона _____

(раздела или объединения земельного участка, предоставления земельного участка путем проведения аукциона)

1. Сведения об образуемом (-ых) земельном (-ых) участке (-ах):

1.1. Ориентировочная площадь _____ 968 _____ кв.м,

1.2. Цель использования _____ магазины _____,

1.3. Ориентиры местоположения _____.

2. Сведения о земельном (-ых) участке (-ах), из которого (-ых) образуются земельные участки:

1.1. Площадь _____ кв. м,

1.2. Кадастровый номер _____,

1.3. Адрес _____,

(заполняются сведения о земельном участке (земельных участках), в случае раздела или объединения земельных участков)

3. Иные сведения: _____.

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок v):
почтой;
лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____ Иванов Иван Иванович _____

(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных _____.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.