

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.09.2012

№ 2066

г. Темрюк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями», в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы в муниципальном образовании Темрюкский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 20 октября 2010 года № 2065 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке, согласованию и изданию постановления администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории» признать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Тамань».

4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Темрюкский район (Манакова) разместить постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Темрюкский район А.Б.Музыченко.

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

Глава муниципального
образования Темрюкский район

И.Н.Василевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 26.09.2012 № 2066

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами управления, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица и иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – администрация): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, город Темрюк, улица Ленина, 65.

График работы администрации:

Понедельник – Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00).

Пятница 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00).

Телефон общего отдела управления делами, осуществляющего прием и регистрацию входящей корреспонденции администрации: (86148)5-23-08, факс (86148)6-04-06.

Телефон управления имущественных и земельных отношений администрации: (86148)6-02-39, факс (86148)6-02-39.

Адрес официального сайта муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, – www.temryuk.ru, адрес электронной почты – temruk@mo.krasnodar.ru.

Электронный адрес на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу и федеральных органов власти, государственных органов исполнительной власти, территориальных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – Управление)	г. Темрюк, ул.Ленина, 65, кабинеты: 12/2, 12/3, 12/4	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье с 8-00 до 16-00	(86148) 5-28-93, 5-34-82, 5-44-74, 6-02-39	e-mail: temruk@mo.krasnodar.ru www.temryuk.ru ,

1	2	3	4	5	6
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
2	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)	г. Темрюк, ул. Герцена, 46	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-25	e-mail: mfcstemryuk@rambler.ru www.mfc.temryuk.ru
3	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 4-43-51	www.kadastr-23.ru
4	Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00, суббота с 8-00 до 13-00. Выходные дни: воскресенье.	(86148) 4-44-04	www.rosreestr.ru
5	Темрюкский отдел управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 "б"	Понедельник, среда с 9-00 до 18-00, вт., чт., с 8-00 до 19-00, пят. с 9-00 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00	(86148) 4-43-70	Email: i235200@r23.nalog.ru

1	2	3	4	5	6
6	Общий отдел управления делами администрации муниципального образования Темрюкский район	г. Темрюк, ул. Ленина, 65, кабинет: 28	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 5-28-93, 5-34-82, 5-44-74, 6-02-39	e-mail: temruk@mo.krasnodar.ru www.temryuk.ru ,
7	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район	г. Темрюк, ул. Ленина, 14	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 5-35-44	e-mail: temruk@mo.krasnodar.ru www.temryuk.ru
8	Администрация Ахтанизовского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 68-1-95, 68-1-86	e-mail: akh4099@yandex.ru www.admakhtanizovskaya.ru
9	Администрация Сенного сельского поселения	Темрюкский район, пос. Сенной ул. Мира, 36	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 3-87-56, 3-88-90	e-mail: nawil@yandex.ru www.admsennaya.ru

1	2	3	4	5	6
10	Администрация Курчанского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Курчанская, ул. Красная, 120.	суббота, воскресенье. понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 95-4-32, 95-1-50	e-mail: kurchankaadm@mail.ru www.admkurchanskaya.ru
11	Администрация Краснострельского сельского поселения	Темрюкский район, пос. Стрелка, ул. Ленина, 8 «б».	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 92-5-84, 92-5-68	e-mail: krasnostrel_adm@inbox.ru www.admkrasnostrelskaya.ru
12	Администрация Запорожского сельского поселения	Темрюкский район ст-ца Запорожская ул. Ленина, 22	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 77-3-49, 77-3-46	e-mail: zaporoz_adm@mail.ru www.adm-zaparozhskaya.ru
13	Администрация Фонталовского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Фонталовская, ул. Ленина, 27	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни:	(86148) 76-1-66, 76-1-80	e-mail: adm-fontalovskaya@yandex.ru www.adm-fontalovskaya.ru

1	2	3	4	5	6
			суббота, воскресенье		
14	Администрация Голубицкого сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Голубицкая, ул. Советская, 116	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 63-9-00, 63-6-41	e-mail: goladm@yandex.ru www.adm-golubickaya.ru
15	Администрация Старотитаровского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Старотитаровская, переулок Красноармейский, д. 9	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 90-5-33, 90-1-67	e-mail: titso@mail.ru www.adm-starotitarovskaya.ru
16	Администрация Таманского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 31-4-06, 31-2-16	e-mail: admaman@yandex.ru www.adm-taman.ru
17	Администрация Вышестеблиевского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Вышестеблиевская, ул.Ленина, 94	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 14-00.	(86148) 35-3-34, 35-9-18	e-mail: adm_histebel@mail.ru www.admvyshesteblievskaya.ru

1	2	3	4	5	6
			Выходные дни: суббота, воскресенье		
18	Администрация Новотаманского сельского поселения	Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Ленина, 16	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 36-8-35, 36-8-37	e-mail: nov6316@yandex.ru www.novotaman.ru
19	Администрация Темрюкского городского поселения	г. Темрюк, ул. Ленина, 48	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 4-17-57	e-mail: gorodtemryuk@gmail.com www.admtemryuk.ru
20	ГУП КК «Редакция газеты «Тамань»	г. Темрюк, ул. Советская, 10 «а»	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 5-23-63	e-mail: tamannews@rambler.ru www.tamannews.ru
21	Специализированные землеустроительные организации	Информация находится непосредственно на стенде МФЦ, структурного подразделения оказывающего муниципальную услугу			

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;

письменного информирования;
размещения информации на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты администрации, работники администрации), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о:

комплектности (достаточности) представленных документов;

текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

При устном информировании по телефону специалист администрации, работник администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист администрации, работник администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист администрации, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется специалистами администрации, работниками администрации в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.1 настоящего

подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность. Прием посетителей Управлением осуществляется по следующему графику: вторник, четверг с 8.00 до 12.00.

Прием посетителей в помещениях МФЦ осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением или по адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.5. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, на информационных стендах администрации, а также в информационном киоске (инфомате), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Средством массовой информации, в котором размещается информация о муниципальной услуге, является газета «Тамань».

Информационные стенды администрации оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.12.3 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

Информационный киоск (инфомат) размещается по месту нахождения администрации и МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией муниципального образования Темрюкский район, непосредственно управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления

информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, другие органы и учреждения.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования Темрюкский район.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или общим отделом управления делами администрации муниципального образования Темрюкского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

иными структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

городским и сельскими поселениями Темрюкского района;

ГУП КК «Редакция газеты «Тамань»;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

управлением Росреестра по Краснодарскому краю;

управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

отказ в выдаче утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.4.1. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

постановления администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

уведомления об отказе в утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (с указанием оснований такого отказа).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

принимается в течение тридцати дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме в администрацию муниципального образования Темрюкский район.

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в редакции Законов Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ) // Российская газета. 2009. № 7;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ // Российская газета. 2001. № 211-212;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // Российская газета. 2001. № 211-212;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Российская газета. 2003. № 202;

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» // Российская газета. 2002. № 137;

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» // Российская газета. 2003. № 135;

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // Российская газета. 2003. № 115;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // Российская газета. 2007. № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета. 2006. № 165;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Парламентская газета. 2009. № 8;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Российская газета. 2010. № 168;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» // Кубанские новости. 2002. № 240;

Приказом Министерства экономического развития РФ от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» // Российская газета. 2011. № 222;

Решением LXXXIII Совета муниципального образования Темрюкский район IV созыва от 24 апреля 2009 года № 1115 «Об утверждении положения «О порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Темрюкский район»;

настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по форме согласно приложениям № 1, 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложениях № 2, 4 к настоящему Административному регламенту) (подлинник).

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю, срок использования, кадастровый номер – в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает:

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), контактный телефон;

ставит личную подпись и дату.

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник и копия);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (подлинник и копия);

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (подлинник и копия);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник и копия);

правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (при наличии) (подлинник и копия);

документы, подтверждающие право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или права безвозмездного пользования на здание, строение, сооружение (при наличии строений на земельном участке) (подлинник и копия);

схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, подготовленная на основании договора подряда на выполнение кадастровых работ, заключённого между заявителем и кадастровым инженером (3 подлинника);

копия технического или кадастрового паспорта на здание, строение, сооружение (при их наличии на земельном участке) (подлинник и копия);

материалы аналитических (инструментальных) измерений,

предоставленных в форме отчёта, для вычисления фактической площади земельного участка (межевой план) (подлинник и копии);

постановление о присвоении (подтверждении) адреса земельного участка или объекта недвижимости (подлинник и копии);

заключение управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район о возможности формирования земельного участка (подлинник и копия);

пояснительная записка городского, сельских поселений о возможности формирования земельного участка;

согласования организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, указанных в градостроительном заключении (при необходимости) (подлинник и копия);

согласование управления по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края.

2.7.1 Документы, предусмотренные перечнями, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

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 Управлении, а также на официальных сайтах и на Портале.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в управление:

в письменном виде по почте;

электронной почтой (при наличии электронной подписи);

лично либо через своих представителей.

2.7.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

постановление о присвоении (подтверждении) адреса земельного участка или объекта недвижимости;

заключение управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район о возможности формирования земельного участка;

пояснительная записка городского, сельских поселений о возможности формирования земельного участка;

согласование управления по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края.

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, Управлением подготавливаются запросы в уполномоченные органы, учреждения, организации.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам и запросам, направленным с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

обращение ненадлежащего лица.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента, или представление недостоверных сведений;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

земельный участок находится в составе земель, ограниченных или изъятых из оборота;

земельный участок не относится к муниципальной собственности;

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории;

земельный участок находится в составе земель, зарезервированных для государственных нужд, в случае, если указанный в заявлении срок использования земельного участка превышает срок резервирования земельного участка для государственных нужд;

наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

несоответствие вновь образуемых земельных участков требованиям гражданского, земельного, градостроительного законодательства и иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям к земельным участкам;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие законодательного запрета на предоставление земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Платность предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении – не более пятнадцати минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальному сайту муниципального образования Темрюкский район, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, специалистов администрации, работников администрации предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.13.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах администрации, осуществляющих такие прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений о приобретении прав на земельные участки для физических и юридических лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ прием и выдача документов осуществляется специалистами МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию муниципального образования Темрюкский район. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;
- информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;
- консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной

системой управления очередью.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением имущественных и земельных отношений; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории и его согласование;

выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в общий отдел управления делами администрации или в МФЦ, либо получение специалистом общего отдела управления делами администрации заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в управление.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.2.3. Специалист общего отдела управления делами или специалист МФЦ, уполномоченные на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подразделе 2.7. раздела 2 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства, для регистрации документов и направления на рассмотрение в управление.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

При приеме документов на предоставление двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка. Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

3.2.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.2.6. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в электронной базе данных;

отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в электронную базу данных.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления; формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление заявления в Управление.

Начальник Управления визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства сотруднику отдела земельных отношений Управления, в работу.

3.3.2. Сотрудник отдела земельных отношений Управления, ответственный за рассмотрение, обеспечивает сбор информации о возможности формирования земельного участка:

рассматривает поступившее заявление на соответствие подразделу 2.7, 2.10 настоящего административного регламента;

запрашивает информацию в структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район о возможности (необходимости) формирования земельных участков.

3.3.3. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.3.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения специалистом в течение 3 дней в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое:

согласовывается начальником Управления – 2 дня;

подписание письма об отказе главой муниципального образования Темрюкский район либо первым заместителем (заместителем) главы муниципального образования Темрюкский район – 3 дня.

Подписанное письмо регистрируется в общем отделе управления делами и направляется заявителю либо передается в МФЦ для вручения заявителю (в

случае подачи заявления в МФЦ). Также заявитель вправе получить письмо лично, обратившись непосредственно в администрацию.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней со дня поступления начальнику Управления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории с прилагаемыми к нему документами.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов Управлением; формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является:

направление запросов о предоставлении сведений посредством информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил такие сведения самостоятельно;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка постановления администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории и его согласование.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке постановления администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории и его согласовании является поступление в Управление запрашиваемых сотрудником отдела земельных отношений Управления, ответственным за рассмотрение документов, сведений посредством информационного взаимодействия.

3.4.2. Сотрудник отдела земельных отношений Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления сведений посредством информационного взаимодействия регистрирует их и передает сотруднику отдела земельных отношений Управления, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.3. Сотрудник отдела земельных отношений Управления, ответственный за рассмотрение документов, в десятидневный срок рассматривает поступившие документы.

При соответствии представленных заявителем документов пункту 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, и поступивших посредством информационного взаимодействия сведений, сотрудник отдела земельных отношений Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схемы на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – проект постановления).

В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов сведениям, поступившим в порядке информационного взаимодействия, сотрудник отдела земельных отношений Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовится мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, в порядке, установленном пунктом 3.3.5. данного раздела.

3.4.4. Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в установленном порядке.

Согласование проекта постановления осуществляется:

начальником отдела земельных отношений – 1 день;

начальником Управления – 1 день;

юридическим отделом – 2 дня;

начальником управления делами администрации – 1 день;

заместителем главы муниципального образования Темрюкский район – 1 день;

первым заместителем главы муниципального образования Темрюкский район – 1 день;

главой муниципального образования Темрюкский район – 1 день;

регистрация постановления (общим отделом управления делами администрации муниципального образования Темрюкский район) – 1 день;

передача в Управление – 1 день.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет восемнадцать дней со дня поступления в Управление запрашиваемых сотрудником отдела земельных отношений Управления, ответственным за рассмотрение документов, сведений посредством информационного взаимодействия.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке постановления администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории и его согласовании является:

постановление администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.5.2. Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за делопроизводство, вручает заявителю (после установления его личности) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схемы размещения земельного участка.

Результат вручения фиксируется в журнале выдачи постановлений.

3.5.3. При подаче заявления через МФЦ специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за делопроизводство, передает постановление администрации муниципального образования Темрюкский район в МФЦ для вручения заявителю.

3.5.4. При выдаче документов работник МФЦ:
устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;
знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт его.

3.5.5. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.6. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схемы размещения земельного участка.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя в получении постановления администрации муниципального образования Темрюкский район.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников отделов, ответственных за выполнение конкретных административных действий, – начальниками соответствующих отделов;

в отношении начальника отдела земельных отношений Управления – начальником Управления;

в отношении начальника Управления – первым заместителем главы муниципального образования;

в отношении начальника юридического отдела и начальника общего отдела управления делами – заместителем главы муниципального образования;

в отношении первого заместителя главы муниципального образования –

главой муниципального образования.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела I настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации, работников администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые первым заместителем (заместителями) главы муниципального образования Темрюкский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Темрюкский район.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район 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.

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

5.6.1. 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.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования Темрюкский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник управления имущественных
и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Утверждение схем
расположения земельных
участков на кадастровом плане
или кадастровой карте
соответствующей территории»

Главе муниципального образования
Темрюкский район

Данные гражданина: _____
(ФИО, дата рождения)

Паспорт серия _____, номер
_____, _____,
(кем, когда выдан)

(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации – для
граждан, зарегистрированных в качестве ИП)

Адрес
проживания _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории**

(заявитель – физическое лицо, ИП)

Прошу утвердить схему расположения земельного участка,
расположенного _____ по _____ адресу
(местоположение): _____,
площадью _____ кв.м., разрешенное использование для _____

Приложение: _____

Достоверность представленных документов, а также сведений, указанных
в заявлении, подтверждаю.

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник управления имущественных
и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Утверждение схем
расположения земельных
участков на кадастровом плане
или кадастровой карте
соответствующей территории»

Главе муниципального
образования Темрюкский район
Иванова Ивана Ивановича,
28.07.1970 года рождения,
паспорт серия 04 02 номер
125478, выдан 12.04.2011 ОВД
Темрюкского района
Краснодарского края
проживающего(ей) по адресу:
г. Темрюк, ул. Цветочная, д. 5,
кв. 2,
Для граждан,
зарегистрированных в качестве
ИП (дополнительно
указывается):
ИНН 232458745412,
свидетельство о регистрации
от 12.05.2011 № 23541
тел. 89192562354

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории**
(заявитель – физическое лицо, ИП)

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, расположенного по
адресу: *г. Темрюк, ул. Морозная, д. 5, площадью 1500 кв.м, для*
индивидуального жилищного строительства.

Приложение: _____

Достоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись заявителя)
« » _____ 20__ г.

Начальник управления имущественных
и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схем расположения
земельных участков на кадастровом плане
или кадастровой карте соответствующей
территории»

Главе муниципального
образования Темрюкский
район

Данные юридического лица:

юридический адрес:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории**
(заявитель – юридическое лицо)

(полное наименование юридического лица)

банковские реквизиты:

ИНН _____

р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

корр./сч _____

в лице _____
(ФИО, должность)

действующего на основании _____
(доверенности, устава)

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

контактный телефон _____

адрес заявителя _____
(адрес юридического лица)

просит утвердить схему расположения земельного участка,
(указывается право собственности, аренды)
расположенного _____ по _____ адресу
(местоположение): _____,
площадью _____ кв.м., разрешенное использование для _____

Приложение: _____

Достоверность представленных документов, а также сведений, указанных
в заявлении, подтверждаю.

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления имущественных
и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схем
расположения земельных участков на
кадастровом плане или кадастровой
карте соответствующей территории»

Главе муниципального
образования Темрюкский район
Муниципальное учреждение
«Поликлиника № 5»
Юридический адрес: г. Темрюк,
ул. Мороза, д. 76,
тел. 89651256354

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории**
(заявитель – юридическое лицо)

Муниципальное учреждение «Поликлиника № 5»

Банковские реквизиты:

ИНН 616544823, р/с 40701290000000002811

в банке ОАО КБ «Центр- Инвест»

БИК 046012224 ОКПО 22533852 ОКВЭД 12.17.19

корр./сч 3010181400000000112

в лице представителя Сидоренко Ольги Петровны

действующей на основании доверенности № 01-1238 от 20.01.2009

паспорт серии 7865, номер 675432, выдан 13.09.2005 ОВД Темрюкского района

Краснодарского края,

контактный телефон 89562147854, адрес заявителя г. Темрюк, ул. Труда, 1

просит утвердить схему расположения земельного участка

местоположение г. Темрюк, Западная промзона,

ориентировочной площадью 1256 кв.м, для эксплуатации

административного здания.

Приложение: _____

Достоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

(Ф.И.О. представителя)

(подпись)

М.П.

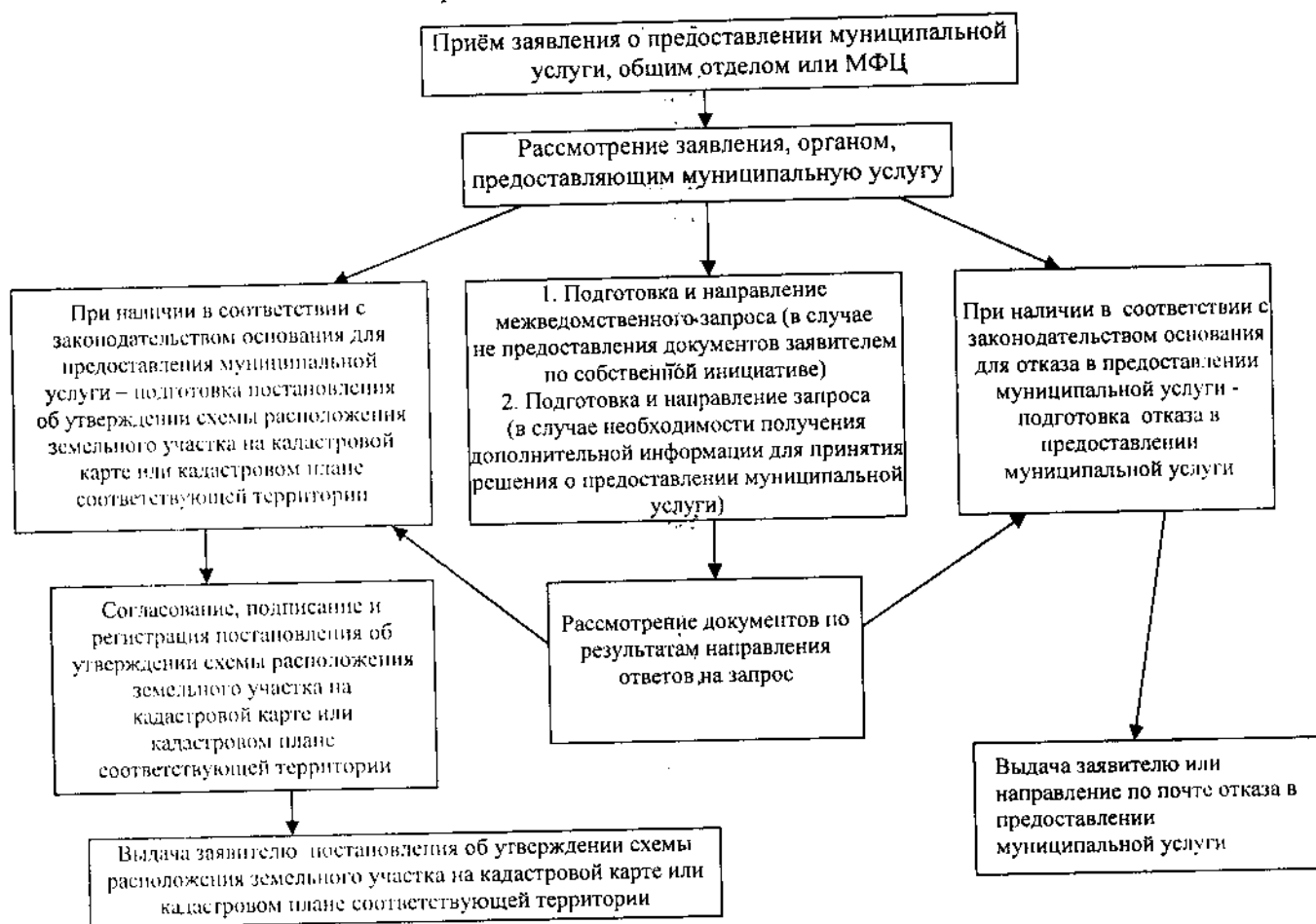
« ____ » _____ 20__ г. _____

Начальник управления имущественных
и земельных отношений ,

Т.Ю.Гончарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схем
расположения земельных участков
на кадастровом плане или
кадастровой карте
соответствующей территории»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем
расположения земельных участков на кадастровом плане или
кадастровой карте соответствующей территории муниципального
образования Темрюкский район»



Начальник управления
имущественных и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова