

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛДАВАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.07.2015г. № 201

село Молдаванское

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 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», 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», Уставом Молдаванского сельского поселения Крымского района, в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (приложение).

2.Ведущему специалисту Молдаванского сельского поселения Крымского района Петря А.В. обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Молдаванского сельского поселения

Крымского района А.В. Улановский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района  от 01.07.2015г. № 201 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования настоящего административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена в порядке, установленном федеральным законодательством.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее – представители).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в муниципальном автономном учреждении «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» (далее – МАУ МФЦ) и (или) администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района;

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ и администрацию Молдаванского сельского поселения Крымского района;

- на информационных стендах МАУ МФЦ и администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Адреса местонахождения уполномоченных органов

1.4. Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» находится по адресу: 353380, Краснодарский край, город Крымск, улица Адагумская, 153.

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | mfc.krymsk@mail.ru |
| Официальный сайт | www.krymskmfc.ru |
| Телефон | 8 (86131) 4-37-74 |
| Факс | 8 (86131) 2-24-43 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 8.00-18.30 |
| Вторник | 8.00-18.30 |
| Среда | 8.00-18.30 |
| Четверг | 8.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-18.30 |
| Суббота | 8.00-14.00 |

1.5. Адрес местонахождения исполнителя муниципальной услуги:

- Администрация Молдаванского сельского поселения Крымского района

-353344, Краснодарский край, Крымский район, с. Молдаванского, ул. Ленина,11-А

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | [adminmoldovanka@mail.ru](mailto:adminmoldovanka@mail.ru) |
| Официальный сайт | admmoldavanka.ukoz.ru |
| Телефон | 86131 6-93-42 |
| Факс | 86131 6-93-42 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Вторник | с 8-00 до 15-00 |
| Четверг | с 8-00 до 15-00 |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района устанавливается следующим: с 12-00 до 13-00.

1.6. Рассмотрение индивидуального обращения физического (юридического) лица осуществляется Администрацией Молдаванского сельского поселения Крымского района.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ, специалистами управления имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район, сотрудниками администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района (далее – Специалист).

1.8. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

1.9. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющие прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

1.10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим (юридическим) лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических (юридических) лиц в МАУ МФЦ, управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район, администрацию Молдаванского сельского поселения Крымского района осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

1. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

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

2.2. Уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги является Администрация Молдаванского сельского поселения Крымского района (далее –Администрация поселения).

2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

- Крымским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- Крымским отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

- инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Крымску Краснодарского края;

- управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район;

- управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территориилибо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Решение вопроса об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно приниматься по заявлению в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ или Администрации поселения.

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

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

-Конституция Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

-Федеральный закон от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

-Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

-Устав Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1 и № 2 к Административному регламенту) в МАУ МФЦ или в Администрацию поселения.

2.8.В заявлении указываются:

2.8.1.фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

2.8.3.почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.9.Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и документ, подтверждающий его полномочия (оригинал для обозрения);

Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (оригинал для обозрения);

2.9.2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении нового договора аренды земельного участка обращается представитель заявителя;

2.9.3.Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

2.10.В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом Специалистом, принимающим документы, и заверяются штампом ответственного Специалиста МАУ МФЦ с указанием его фамилии, инициалов и даты.

2.10.Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

2.11.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ или Администрации поселения осуществляются бесплатно.

2.12.Документы, предусмотренные пунктом 2.9. Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.13.Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.14.МАУ МФЦ или Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществлениядействий, представление или осуществление которых не предусмотренонормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающиев связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии снормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовымиактами находятся враспоряжении государственных органов, органов местного самоуправленияи (или) подведомственныхгосударственным органам и органам местного самоуправленияорганизаций, участвующих впредоставлении муниципальной услуги, 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».

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное здание, строение, сооружение;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый план территории с указанием образуемого земельного участка;

- выписка из Правил землепользования и застройки на запрашиваемый земельный участок;

- информация управления имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район о ранее принятом решении об утверждении схемы расположения земельного участка земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- информация Крымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю о принадлежности земельного участка к определенной категории;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

2.16.Документы, необязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставления муниципальной услуги

2.17.Администрация поселения возвращает заявление заявителю, если:

- заявление не соответствует положениям пункта 2.8. Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами пунктом 2.9. Административного регламента, за исключением документов, предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.19.1.отсутствие одного из документов указанных в пункте 2.9. Административного регламента, за исключением документов, предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия;

2.19.2. поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о возврате документов без рассмотрения;

2.19.3.наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.9. недостоверных сведений;

2.19.4. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

2.19.6. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных действующим законодательством требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.20.Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.23. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.24. Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером "..." приглашается к окну номер "...". Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

2.25. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов -не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

2.26. Выдача подтверждений регистрации в электронной, очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

2.27. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.28. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ или Администрации поселения согласно графику работы, указанному в пунктах 1.4, 1.5 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.29. Помещения (и рабочие места специалистов) МАУ МФЦ и Администрации поселения оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.30. Вход в здание МАУ МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ:

- наименование;

- режим работы.

2.31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном дляэтих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителямипомещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

2.32. В помещении для работы с заявителями размещаютсяинформационные стенды.

2.33. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.34. Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.35. Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.36. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.37. Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.39. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.40. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

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

Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация МАУ МФЦ или Администрацией поселения заявления (пункты 3.2.-3.7.Административного регламента), срок – 1 день;

- передача дела МАУ МФЦ Администрацию поселения на исполнение (пункты 3.8.-3.11.Административного регламента), срок - 1 день;

- регистрация в Администрации поселения заявления и передача дела Исполнителю (пункты 3.12.-3.16.Административного регламента), срок - 2 дня;

- возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17.Административного регламента (пункты 3.17.-3.22.Административного регламента), срок - 10 дней;

- направление межведомственных запросов (пункты 3.23.-3.29.Административного регламента), срок - 2 дня;

- предоставление документов и информации по межведомственнымзапросам (пункты 3.30.-3.32.Административного регламента), срок - 5 дней;

- подготовка уполномоченным органом решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территориилибо мотивированного отказа впредоставлении муниципальной услуги (пункты 3.33.-3.40.Административногорегламента), срок - 17 дней;

- выдача (отправка) МАУ МФЦ заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или его направление по адресу, указанному взаявлении о предоставлении земельного участка, письма о возврате заявленияс приложенными к нему документами, либо письма об отказе впредоставлении муниципальной услуги (пункты 3.41.-3.46.Административногорегламента), срок - 1 день.

Прием и регистрация МАУ МФЦ или Администрацией поселения заявления

3.2. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

3.3. Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ, управления имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район или Администрации поселения (далее - Специалист).

3.4. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ,удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числеполномочия представителя действовать от его имени, полномочияпредставителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя изсоответствующего перечня документов, необходимых для оказаниязапрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом2.9. Административного регламента;

- специалисты МАУ МФЦ отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их местжительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ). Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовят расписку в двух экземплярах (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ). Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

3.5. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема ирегистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплектадокументов от заявителя (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ).

3.6. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ).

3.7. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ или Администрацией поселения заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.9. Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ).

Передача дела МАУ МФЦ в Администрацию поселения наисполнение

3.8. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, в МАУ МФЦ или Администрацию поселения. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.9. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Администрацию поселения на исполнение в течение текущего рабочего дня.

3.10. Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Администрацию поселения на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Администрацию поселения осуществляется в понедельник.

3.11. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ Дела в Администрацию поселения.

Регистрация заявления в Администрации поселения и передача Исполнителю

3.12. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Администрации поселения.

3.13. С момента передачи Дела Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.14. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Администрации поселения, рассматривается руководителем и в установленном порядке направляется специалисту уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.15. Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается соответствующее структурное подразделение и (или) специалист данного подразделения, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

3.16. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Администрацию поселения, составляет - не более 2 дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента

3.17. Началом административной процедуры является поступившее Исполнителю муниципальной услуги в работу Дело.

3.18. Исполнитель, в течении 3-х дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов, прилагаемых к нему.

3.18.1. Исполнитель в течение текущего рабочего дня может обратиться в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район (далее – УИО района) для оказания правовой, консультативной и методической помощи.

Письмо об оказании правовой, консультативной и методической помощи, подготовленное Исполнителем подписывается главой Молдаванского сельского поселения Крымского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, после чего с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в УИО района для рассмотрения.

3.19. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается главой Молдаванского сельского поселения Крымского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства - срок 2 дня.

3.20. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в МАУ МФЦ для выдачи (отправки) его заявителю -срок 1 день.

3.21. Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 дней со дня его регистрации в МАУ МФЦ.

3.22. Конечным результатом данной административной процедуры является передача мотивированного ответа (письма) заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

Направление запросов, в том числе межведомственных

3.23. При отсутствии оснований для возврата заявления Исполнитель втечение 2-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующиемероприятия:

- направляет запрос в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в Крымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, расположенное на приобретаемом земельномучастке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в Крымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении информации о принадлежности земельного участка к определенной категории - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Крымску Краснодарского края о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в Крымский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастровых сведений о земельном участке - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район о предоставлении информации о ранее принятом решении об утверждении схемы расположения земельного участка - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного имежмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия основанийк отказу в предоставлении земельного участка в порядке пункта 2.19. Административного регламента.

3.24. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых сведениях и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.25. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган предоставивший информацию по межведомственным запросам.

3.26. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.23 Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

3.28. 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).

3.29. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

3.30. Органы либо организации, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.23. Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.31. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.32. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 2.5. Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.23. Административного регламента.

Принятие решения о подготовке проекта постановления (распоряжения) о заключении нового договора аренды земельного участка при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.19. Административного регламента и подготовка Администрацией поселения проекта нового договора аренды земельного участка на основании принятого постановления (распоряжения), либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка мотивированного отказа заявителю

3.33. Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.23. Административного регламента, а также иных документов, указанных пункте 2.9. Административного регламента и их анализ.

3.33.1. Исполнитель может обратиться в УИО района для оказания правовой, консультативной и методической помощи.

Письмо об оказании правовой, консультативной и методической помощи, подготовленное Исполнителем подписывается главой Молдаванского сельского поселения Крымского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, после чего с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в УИО района для рассмотрения.

3.34. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19. Административного регламента, исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у главы Молдаванского сельского поселения Крымского района и направляет указанное решение в МАУ МФЦ для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента. Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться также Администрацией поселенияв случае поступления заявления минуя МАУ МФЦ.

3.35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 2 дней осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и далее в течение 7 (семи) дней обеспечивает его согласование и издание в соответствии с порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов Администрации поселения.

3.36. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории принимается в форме постановления Администрации поселения.

3.37.  В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

3.37.1. площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

3.37.2. адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3.37.3. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

3.37.4. территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

3.37.5. категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3.38. Проект постановления (распоряжения) главы администрации поселения согласовывается с:

-ведущим специалистом общего отдела – 2 дня;

-заместителем главы администрации поселения - 1 день;

-специалистом архитектором – 1 день.

Срок принятия главой администрации поселения решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - 2 дня.

Постановление (распоряжение) регистрируется в соответствие с установленными правилами делопроизводства и передается в МАУ МФЦ, либо ответственному исполнителю (при условии поступления заявления минуя МАУ МФЦ) - срок 1 дня.

3.39. Максимальный срок выполнения административных процедур,предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, недолжен превышать 7 дней со дня передачи Исполнителем проектапостановления (распоряжения) на согласование.

3.40. Конечным результатом данной административной процедуры,которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, являетсяпередача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в МАУ МФЦ, либо ответственному исполнителю (при условии поступления заявления минуя МАУ МФЦ).

Выдача (отправка) МАУ МФЦ заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или его направление по адресу, указанному взаявлении, либо письма о возвратезаявления с приложенными к нему документами, либо мотивированногоотказа в предоставлении муниципальной услуги или направлении заявителюна подписание

3.41. Началом административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, ответа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.42. Специалист МАУ МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

-об окончании процедур оказания муниципальной услуги инеобходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимостиприбыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения мотивированногоотказа;

-о возврате заявления и прилагаемых к нему документов инеобходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для полученияписьма с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.43. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур: по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления заявителю.

3.44. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 3.42. Административного регламента, специалист МАУ МФЦ направляет заявителю постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, мотивированный отказ в предоставлении услуги или письмо о возврате заявления с приложенными к нему документами - заказным письмом с уведомлением.

3.45. В случае если заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МАУ МФЦ или Администрацию поселения (при условии поступления заявления минуя МАУ МФЦ) для получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа, такие документы остаются в Администрации поселения для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

3.46. В целях формирования в муниципальном образовании Крымский район единой базы данных, экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, с приложением пакета соответствующих документов, направляется в УИО района.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.47. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.48. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МАУ МФЦ или специалистами администрации поселения, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.49. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Администрацию поселения в порядке, установленном Административным регламентом.

3.50. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.51. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией поселения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению Административного регламента, осуществляется главой Молдаванского сельского поселения Крымского района.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Молдаванского сельского поселения Крымского района, заместителей главы Молдаванского сельского поселения Крымского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией поселения, во взаимодействии с директором МАУ МФЦ и (или) его заместителем.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Молдаванского сельского поселения Крымского района в форме постановления (распоряжения).

4.7. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрацией поселения и МАУ МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Сотрудники МАУ МФЦ несут ответственность, установленнуюзаконодательством Российской Федерации.

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) специалистов МАУ МФЦ, должностного лица, муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

- 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Администрацию поселения.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Глава Молдаванского сельского поселения

Крымского района А.В. Улановский

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка на новый срок без проведения торгов»

Главе Молдаванского сельского

поселения Крымского района

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

Форма заявления

о предоставлении земельного участка

(заявитель - физическое лицо)

Я, ,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: ,

дата рождения « » г., гражданство ,

паспорт серии номер , выдан « » г.

(каким органом выдан)

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Контактный номер телефона, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,

устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа. Документы, представленные мной для принятия решения о предоставлении земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Согласен(на) на обработку информации, содержащей мои персональные данные.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника,принявшего документ  
/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника) (полностью Ф.И.О.)

Приложение:

Приложение (опись документов)

1. на л

2. на л

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Глава Молдаванского сельского поселения

Крымского района А.В.Улановский

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка на новый срок без проведения торгов»

Главе Молдаванского сельского

поселения Крымского района

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

Форма заявления

о предоставлении земельного участка

(заявитель - юридическое лицо)

(полное наименование юридического лица, ИНН, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц)

находящееся по адресу: ,

в лице ,

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

действующего на основании

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Контактный номер телефона, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,

устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа. Документы, представленные мной для принятия решения о предоставлении земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документ  
/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника) (полностью Ф.И.О.)

Приложение:

Приложение (опись документов)

1. на л

2. на л

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Глава Молдаванского сельского поселения

Крымского района А.В. Улановский

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка на новый срок без проведения торгов»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Обращение заявителя в МФЦ и регистрация заявления с прилагаемыми документами, срок 1 день

Регистрация заявления в уполномоченном органе и передача Исполнителю в работу, срок 2 дня

Исполнитель проводит проверку поступивших документов и устанавливает основания для возврата заявления

При наличии оснований к возврату готовит ответ заявителю о возврате заявления и прилагаемых к ему документов, срок 3 дня

При отсутствии оснований к возврату заявления направляет запросы в течение 2 дней, срок ответов на запросы 5 дней

При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель готовит мотивированный отказ, срок 3 дня

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель готовит проект постановления (распоряжения), срок 2 дня

Подписывает ответ у руководителя уполномоченного органа и регистрирует, срок 2 дня

Передача в МАУ МФЦ для отправки заявителю, срок 1 день

Передача постановления (распоряжения) в МАУМФЦ и отправка заявителю, срок 1 день

Подписание мотивированного отказа, регистрация, 4 дней

Согласование проекта постановления и регистрация в администрации поселения, срок 7 дней

Возврат документов МАУ МФЦ заявителю срок 1 день

Глава Молдаванского сельского поселения

Крымского района А.В.Улановский