



Администрация муниципального района
Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» января 2025

№ 17

с. Крутиха

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

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Крутихинского района от 05.07.2019 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории», постановления Администрации Крутихинского района от 10.07.2020 № 159 и от 09.12.2022 № 304 «О внесении изменений в постановление № 174 от 05.07.2019 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Утверждение схемы расположения на кадастровом плане или кадастровой карте территории».

3. Опубликовать на стоящее постановление в Сборнике муниципальных актов Крутихинского района и на сайте Администрации Крутихинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района
Крутихинского района Алтайского края

Е.П. Озерова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположе-
ния земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте терри-
тории»

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (вне-судебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории муниципального образования Крутихинский район Алтайского края (далее - Заявители), либо их уполномоченным представителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района Крутихинского района Алтайского края (далее - Администрация района).

Процедуры приема заявлений от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета Администрации Крутихинского района по экономике (далее – специалисты комитета).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационных стендах в Администрации района, в Многофункциональном центре, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2 Сведения о месте нахождения Администрации района, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации района. На информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю размещены на информационном стенде Администрации района.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета при личной обращении в рабочее время.

2.3.5.3 Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплексности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на вопросы заявителя.

2.3.5.5. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию комитета, специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личной приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования муниципальный район Крутихинский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) решение об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

2) решение об отказе в утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более 14 дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию района.

В случае если на момент поступления в Администрацию района заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация района принимает решение о приостановлении рассмотрения

поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

уставом муниципального образования Крутихинский район Алтайского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются направленные в Администрацию района:

10 заявление в письменной форме, предоставленное на личном приеме, направленное почтой либо переданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 3 к Регламенту, в котором должны быть указаны:

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии, номера контактных телефонов, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

для юридических лиц – наименование (с указанием организационно – правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), номера контактных телефонов;

цель использования земельного участка;

предполагаемые размеры земельного участка;

место положения земельного участка;

20) схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

2.7.2. Администрация муниципального района Крутихинского района не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1. Регламента.

2.7.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Администрации муниципального района Крутихинского района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги:

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Отдела в течение 5 дней с момента обращения устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального района Крутихинского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Оснований для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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

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

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

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

2.12 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем осуществляется в день приема.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1 Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации района;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органам местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе в него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла – коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования органа Администрации муниципального района Крутихинского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации муниципального района Крутихинского района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации муниципального района Крутихинского района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации муниципального района Крутихинского района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации муниципального района Крутихинского района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального сайта Администрации муниципального района Крутихинского района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района Крутихинского района.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мет ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявлений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальная услуга оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лица с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающей территории стоянки транспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1 Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1.% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документа	90 – 95 %
2. Качество	
2.1.% (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 – 95 %
2.2.% (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 – 97 %
3. Доступность	

3.1.% (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95 – 97 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 – 80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75 – 80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95 – 97 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 95 %

2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1 Администрация района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2 Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.3 При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг Администрация района обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрация района, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.4 Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципаль-

ных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Регламента.

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) Рассмотрение и проверка заявления и документов;
- 3) Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1 Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр.

3.2.2 Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела по земельным отношениям комитета Администрации района по экономике (далее - специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимального его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

3) для регистрации заявления в соответствии с порядком делопроизводства (не позднее дня получения заявления) специалист передает заявление с документами Главе района. Глава района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

При личном обращении все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. При обращении заявителя почтой, документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки после получения заявителем о принятом решении и о необходимости явиться в Администрацию района за получением результата. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию района на личном приеме или почтой заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Администрацию района заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является резолюция Главы района с назначением уполномоченного специалиста на заявление.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. Регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а при наличии оснований подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект постановления о предоставлении муниципальной услуги либо проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главе районе.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать четырех дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе районе подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава района рассматривает предоставленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Регламента постановления выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункци-

ональный центр Администрация района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1. Регламента, направляет постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1. Регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации района).

3.4.3.3. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) выдача постановления Администрации района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать один рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Специалисты, ответственные за прием, рассмотрение и подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение положений, установленных настоящим Регламентом, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Должностные обязанности специалистов закрепляются в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой района, председателем комитета по экономике.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя:

- плановые проверки, которые проводятся на основании распоряжения Администрации района;
- внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, которые проводятся Администрацией района на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к постановлению Администрации
Крутихинского района
от _____ № _____

ИНФОРМАЦИЯ

об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального района Крутихинского района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета по экономике Администрации Крутихинского района
Местонахождения и почтовый адрес	658750, Российская Федерация, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32
График работы (приема заявителей)	- понедельник-четверг с 9.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00); - пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); - выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни
Телефон, адрес электронной почты	8(38589)22232; imush_krutiha@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https://adminkrutiha.gosuslugi.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/

Приложение 2
к постановлению Администрации
Крутихинского района
от _____ № _____

Сведения о МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн, Ср: 8.00-20.00 Вт, Чт: 8.00-19.00 Пт: 8.00-17.00 (прием документов) 8.00-18.00 (выдача документов) Сб: 8.00-17.00 Вс – выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32
График работы	Пн.-Пт.: 9.00-17.00 Сб,Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(38589)2-11-48

Приложение 3
к постановлению Администрации
Крутихинского района
от _____ № _____

Главе района _____
от _____
адрес регистрации: _____

ИНН/ОГРН _____
Тел.: _____

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории муниципального образования Крутихинский район Алтай-
ского края

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории.

Цель использования земельного участка _____

Предполагаемые размеры земельного участка _____

местоположение земельного участка _____

На обработку персональных данных, в соответствии с требованиями Феде-
рального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согла-
сен.

Подпись: _____

Дата: _____

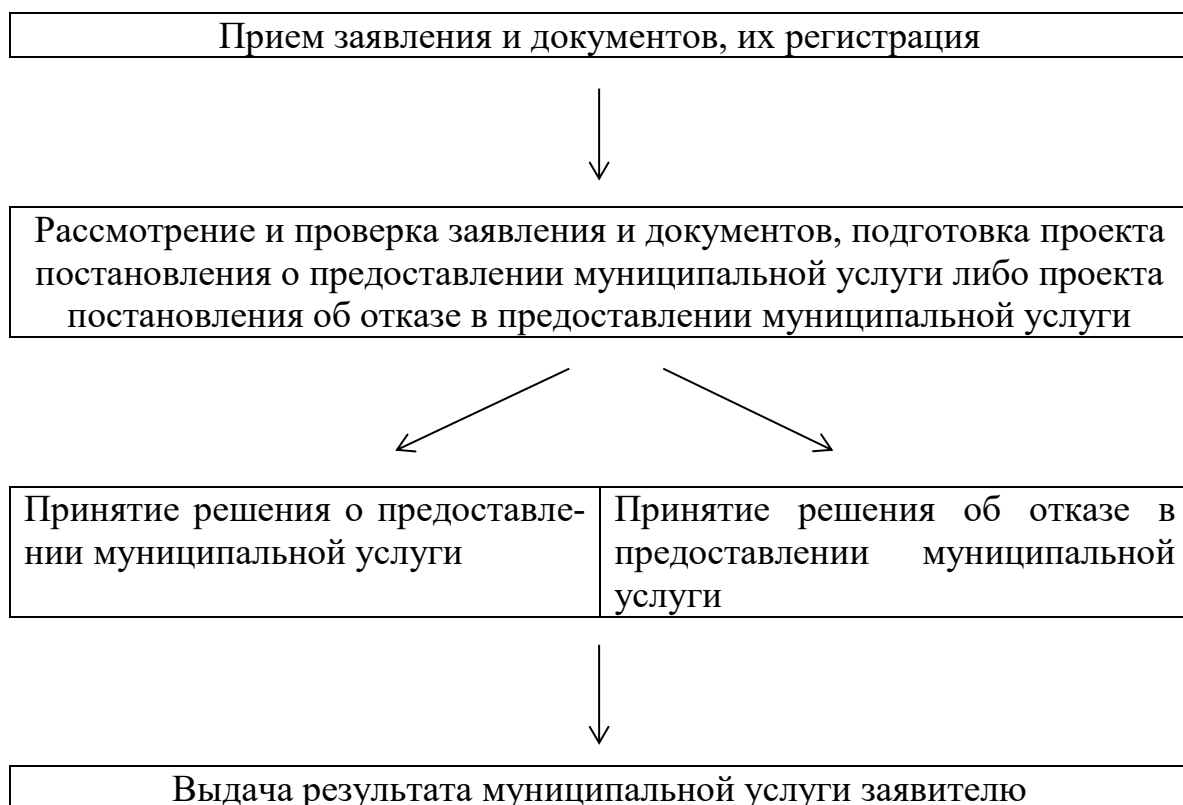
Приложения:

1. Схема расположения земельного участка.

(подпись)

(Ф.И.О., должность специалиста)

БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории»



**Контактные данные для подачи жалоб, в связи с предоставлением
муниципальной услуги**

Администрация Крутихинского района	658750, Российская Федерация, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32 Тел.8(38589)22401 Глава района
Комитет Администрации Крутихинского района по экономике	658750, Российская Федерация, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32 Тел.8(38589)22284 Председатель комитета по экономике Администрации Крутихинского района