



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛОВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2022 г.
с. Половинное

№ 383

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению Администрацией Половинского
муниципального округа Курганской области
муниципальной услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Половинского района от 18.02.2013 г. № 104 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Половинского муниципального округа Курганской области, Администрация Половинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Половинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее решение в местах, установленных Уставом Половинского муниципального округа Курганской области, разместить на официальном сайте Администрации Половинского муниципального округа Курганской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Половинского муниципального округа Курганской области по экономике.

**Глава Половинского муниципального
округа Курганской области**

В.В. Меньщиков

Приложение
к постановлению Администрации Половинского
муниципального округа Курганской области от
«_____» _____ 2022 г. № _____
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению Администрацией
Половинского муниципального округа Курганской
области муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане
территории»

**Административный регламент
по предоставлению Администрацией Половинского муниципального округа
Курганской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Половинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане (далее - муниципальная услуга) и ее доступности. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Половинского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация),

Глава 2. Круг заявителей

2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом администрации Половинского муниципального округа Курганской области, её структурного подразделения, уполномоченного в сфере земельных отношений, принимающим заявление.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до

сведения заявителя:

1) на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://polovinnoe-r45.gosuslugi.ru> (далее — сеть «Интернет», официальный сайт Администрации);

2) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, 64.

- в ходе личного приема;

- на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc45.ru;

- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

- с использованием средств электронной почты.

В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом;

6) в средствах массовой информации.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

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

2) текст Регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

5) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

6) порядок получения консультаций;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, электронной почты.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за информирование), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо, ответственное за информирование произносит слова четко, избегает отвлечений от разговора.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

6. Максимальное время информирования при личном общении с заявителем ограничивается 15 минутами.

7. Ответы на письменные запросы заявителей согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

Ответ подписывается руководителем Администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности. В ответе указываются фамилия, инициалы имени, отчества и номер телефона должностного лица, ответственного за информирование.

8. При информировании по электронной почте ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

9. Заявители, предоставившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются:

- о завершении оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и получении заявителем решения Администрации сообщается заявителю устно при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или при личном обращении.

11. На официальном сайте Администрации, на ЕПГУ и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работ Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

16. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю одного из вышеуказанных документов.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 18 дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица принятие и направление решения об отказе в утверждении схемы, решения об утверждении схемы осуществляется в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения.

19. В случае предоставления заявления в форме электронного документа, с нарушением порядка установленного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, структурное подразделение Администрации направляет заявителю уведомление о допущенных нарушениях в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня получения такого заявления.

20. В случае представления заявления и документов через МФЦ в срок, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи таких документов в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

21. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу соответствующего документа МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х календарных дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

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

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

24. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х календарных дней со дня его подписания.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N7 «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»;

- настоящим Административным регламентом.

Глава 9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

26. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в котором должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование участка;

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

Рекомендуемый образец заявления приведён в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

27. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению должны быть приложены:

1) в случаях предусмотренных Земельным кодексом РФ схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случаях раздела, объединения земельных участков);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) 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.

28. Заявление может быть представлено лично в структурное подразделение Администрации или МФЦ, направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал электронных услуг Курганской области (<https://www.gosuslugi.ni/raurgan>).

29. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы подаются в порядке и способами, предусмотренными Приказом Минэкономразвития РФ 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 РФ от 14.01.2015 № 7).

30. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

31. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;
- б) тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

32. При обращении в электронном виде к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Для оказания заявителю муниципальной услуги структурным подразделением Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляют получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и представления которых структурное подразделение Администрации не вправе требовать от заявителя:

- а) выписку из государственного реестра юридических лиц;
- б) кадастровый паспорт или кадастровую выписку испрашиваемого земельного участка (его копию, сведения содержащиеся в нем).
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество, в том числе на земельный участок.

34. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

35. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего Административного регламента.

36. Запрещается требовать от заявителя:

а) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для отказа в приёме документов по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении или поступивших по почте, из МФЦ отсутствуют.

В случае если при личном обращении:

- заявителем представлено заявление, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- заявителем к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, предоставление которых обязан обеспечить заявитель;

имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание,

заявитель информируется о том, что ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги, а поданное заявление возвращено.

38. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;

- представление заявления с нарушением порядка, утверждённого Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7.

39. Основания для приостановления муниципальной услуги:

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа

находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган 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.

40. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

40.1. непредставление заявителем, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента документов, либо наличие в представленных документах недостоверной информации, либо несоответствие заявления требованиям, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента;

40.2. наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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 РФ 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.

41. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

42. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

44. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

46. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию посредством личного приема, по почте, в том числе электронной, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета входящей документации.

48. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- запрос, поступивший в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета входящей документации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме — в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

49. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Половинского муниципального округа Курганской области

На территории, прилегающей к зданию Администрации, ее отраслевого органа, структурного подразделения) оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

51. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

52. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

53. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Регламента.

54. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов, колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного

передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

55. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения).

56. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Регламентом административных процедур.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. В день поступления заявления и документов в структурное подразделение Администрации в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 38 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и отправляет его заявителю;

Срок выполнения административных действий - в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;

- вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготавливает уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов (далее - уведомление);

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и направляет в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы главе Половинского муниципального округа Курганской области либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 20. Состав административных процедур

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

а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему;

в) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления;

г) подготовка и принятие соответствующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка, решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

д) выдача (направление) заявителю соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

59. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложении № 3)

Глава 21. Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему

60. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к заявлению документов.

61. При получении заявления и документов, приложенных к нему, специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

б) устанавливает имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю (в том числе является ли земельный участок собственностью муниципального образования или государственной собственностью до её разграничения);

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, или заявление не соответствует положениям законодательства, пункта 26 Административного регламента или подано в иной уполномоченный орган, ответственный исполнитель обеспечивает в течение десяти дней со дня поступления соответствующего заявления его возврат заявителю с приложением всех поступивших документов. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

При наличии оснований для возврата заявления ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения (подготавливается в виде письма) и обеспечивает направление подписанного и зарегистрированного решения с приложениями в адрес заявителя.

62. Если представлен полный комплект документов и основания для возврата заявления отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

63. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для возврата заявления - подготовка соответствующего решения о возврате заявителю заявления, приложенных к нему документов с указанием причин возврата и его направление заявителю (решение подготавливается в виде письма);

- в случае отсутствия оснований для возврата заявления - продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с момента регистрации заявления (обращения) заявителя.

Глава 22 Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления

65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

66. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, в том числе с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении

Администрации.

68. Подготовка и принятие соответствующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка, решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

68.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом.

68.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок не более чем двадцать девять дней со дня поступления заявления проверяет наличие или отсутствие оснований для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента и в предоставлении муниципальной услуги и совершает одно из следующих действий:

- в случае наличия оснований для отказа - подготавливает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (подготавливается в виде письма на соответствующем бланке, решение должно содержать все основания для отказа);

- в случае отсутствия оснований для отказа - подготавливает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (подготавливается в виде постановления, распоряжения и должно соответствовать требованиям, установленным Земельным кодексом РФ);

- в случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает - подготавливает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

69. Результатом настоящей административной процедуры является:

- подготовка и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (подготавливается в виде постановления, распоряжения главы администрации Терского района);

- подготовка решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (подготавливается в виде письма на соответствующем бланке);

- подготовка решения о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (подготавливается в виде письма на соответствующем бланке).

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня поступления соответствующего заявления.

71. Выдача (направление) заявителю соответствующего решения

71.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю соответствующего документа является подписанное решение и поступление его должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

Соответствующее решение регистрирует должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

71.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения в 2-х

экземплярах подписанного уведомления, регистрирует его и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит документы в электронный вид;
- размещает образы документов на официальном сайте Администрации Половинского муниципального округа Курганской области и направляет заявителю ссылку на размещенные документы, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении;
- направляет электронные образы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения уведомления;
- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления под расписку;
- 2 экземпляр уведомления приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) 1 экземпляра уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- приобщает 2 экземпляра уведомления к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает 1 экземпляр уведомления под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- 2 экземпляр уведомления приобщает к материалам дела.

72. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя (его представителя):

1) устанавливает его личность путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела экономики и управления муниципальным имуществом (далее – начальник Отдела)

75. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации периодичностью.

77. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц Администрации, в том числе проекты подготовленных документов.

78. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

79. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

81. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие

82. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

83. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

84. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации, в отношении которых проводится проверка.

85. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе

Половинского муниципального округа Курганской области.

86. Должностные лица Администрации, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 25. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

87. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

88. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

90. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

91. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

92. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 24 Регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

93. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

94. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть

осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

95. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;
- возможностью направлять в Администрацию замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;
- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

96. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги

97. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ».

Глава 28. Предмет жалобы

98. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

99. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 29. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалобами

100. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу — Администрацию, при обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

- учредителю ГБУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», при обжаловании решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ»;

- руководителю ГБУ «МФЦ», при обжаловании решений и действий (бездействия) работника ГБУ «МФЦ».

Глава 30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

101. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Администрацию, соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем ГБУ «МФЦ», непосредственно в ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя (его представителя).

102. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. Жалоба на решения и действия (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием официального сайта ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ «МФЦ» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица может быть подана через ГБУ «МФЦ».

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последним обеспечивается ее передача в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

106. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

- 1) официального сайта Администрации;
- 2) ЕПГУ.

107. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня следующего за днем ее поступления.

109. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно Главе Половинского муниципального округа Курганской области и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

110. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

111. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 100. Регламента.

Глава 31. Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

Глава 32. Результат рассмотрения жалобы

113. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и Половинского муниципального округа Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

114. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Глава 33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

116. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

117. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Глава 34. Порядок обжалования решения по жалобе

118. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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 35. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;
- 4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

120. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Администрации;
- 2) на ЕПГУ;
- 3) посредством личного обращения в Администрацию.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

Глава 37. Перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»

121. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 4) иные 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Глава 38. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

122. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

123. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

124. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Половинского муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:
 - оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
- 3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Управляющий делами – руководитель

к Административный регламент по предоставлению
Администрацией Половинского муниципального
округа Курганской области муниципальной услуги по
утверждению схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию Половинского
муниципального округа Курганской
области

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН,
ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) (далее - заявитель),

Адрес места жительства заявителя (ей): _____

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации
физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

_____ (в случае совпадения с адресом места жительства не
заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя:

Паспорт серия № _____, дата выдачи

Кем выдан

(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

Телефон заявителя(ей): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории**

Цель утверждения схемы: _____

Адрес (адресная привязка, описание местоположения) образуемого земельного участка: _____

Площадь образуемого земельного участка (кв.м): _____

Кадастровый номер исходного земельного участка (кадастровые номера исходных
земельных участков): _____

Цель использования образуемого земельного участка: _____

Согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка при
невозможности утверждения приложенной схемы:

да, согласен;

нет, не согласен.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

_____ Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с _____

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение:

- ≡ копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- ≡ схема расположения земельного участка;
- ≡ копии правоустанавливающих документов на исходный земельный участок (исходные земельные участки).

Результат предоставления муниципальной услуги; уведомление о получении заявления и о допущенных нарушениях (при подаче заявления в электронной форме), прошу предоставить(указать нужное):

лично, почтовым отправлением (по адресу, указанному в заявлении);по адресу электронной почты (возможно при подаче заявления в электронной форме)*

* при выборе способа получения результата муниципальной услуги – лично, в случае, если заявитель не явился за получением результата муниципальной услуги, то результат направляется посредством почтового отправления.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Управляющий делами – руководитель
аппарата Администрации Половинского
муниципального округа Курганской области**

С.Ю.Тягунова

Приложение 2
к Административный регламент по
предоставлению Администрацией Половинского
муниципального округа Курганской области
муниципальной услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане
территории



Управляющий делами – руководитель
аппарата Администрации Половинского
муниципального округа Курганской области

С.Ю.Тягунова