



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2018

№ 1414

г.Лабинск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 27 апреля 2014 года № 374 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории»;

2) подпункт 3 пункта 1 постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 21 сентября 2015 года № 970 «О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты администрации Лабинского городского поселения Лабинского района»;

3) пункт 7 постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 8 октября 2015 года № 1065 «О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты администрации Лабинского городского поселения Лабинского района»;

4) пункт 2 постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 6 апреля 2016 года № 454 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации Лабинского городского поселения Лабинского района»;

5) пункт 28 постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 28 мая 2018 года № 520 «О внесении изменений в некоторые муниципальные нормативно-правовые акты».

3. Отделу делопроизводства администрации (Переходько) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте

администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (вопросы экономики и финансов) П.В. Манакова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
Лабинского городского поселения



П.В. Манаков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Лабинского городского поселения

Лабинского района

от 25.12.2018 № 1414

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

#### Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее по тексту - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и издании постановлений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории Лабинского городского поселения Лабинского района в случаях образования земельных участков путём объединения, раздела, выдела, перераспределения находящихся в собственности Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются:

1.2.1.1. В случаях объединения, раздела земельных участков – правообладатели земельных участков, находящихся в собственности Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.2.1.2. В случаях перераспределения, выдела земельных участков – граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, являющиеся собственниками земельных участков.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района (далее по тексту - администрация), через отдел имущественных отношений администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – отдел).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы администрации и отдела осуществляется:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.1. В филиале государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Краснодарского края» в Лабинском районе (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет: <http://www.labinsk-city.ru>.

1.3.2.3. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.4. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.2.5. Посредством размещения информации на стендах в МФЦ и администрации.

1.3.2.6. Посредством размещения информационных стендов в администрации.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация по вопросу оказания муниципальной услуги может быть получена заявителями по адресу: г. Лабинск, ул. Красная, 48, кабинеты 11, 12, телефон 3-55-34.

Специалист, осуществляющий информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан корректно и внимательно относиться к заявителям.

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для получения информации, либо обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя, и (или) в адрес заявителя по почте и должно содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.4.1.1. В электронной форме:

на официальном сайте администрации в сети Интернет:  
<http://www.labinsk-city.ru>;

на Едином портале, Региональном портале.

1.3.4.1.2. На бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ и администрации.

1.3.4.2. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и администрации, должны содержать:

режим работы и адрес МФЦ, администрации;

адрес официального сайта администрации, официальный адрес электронной почты администрации;

почтовый адрес администрации, телефоны, фамилии должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в администрации);

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в администрации);

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений (для информационных стендов, размещенных в администрации). Формы (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги размещаются в МФЦ на столах (стойках) для оформления документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в администрации);

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в администрации);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, работников МФЦ (для информационных стендов, размещенных в администрации);

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на

Едином портале, Региональном портале.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.4.4. На официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

информация о режиме работы администрации;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, работников МФЦ;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

настоящий Регламент;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ.

1.3.5.1. Администрация расположена по адресу:

352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Красная, 48, официальный адрес электронной почты: [inbox@labinsk-city.ru](mailto:inbox@labinsk-city.ru).

График (режим) работы администрации ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.12 часов (перерыв с 12.00 до 13.00), в пятницу с 8.00 до 16.12 часов (перерыв с 12.00 до 13.00), накануне нерабочих праздничных дней в соответствии с действующим законодательством.

1.3.5.2. Отдел располагается по адресу: 352500, г. Лабинск, ул. Красная, 48, кабинет 11, 12, телефон 3-55-34; адрес электронной почты: [otd.io@labinsk-city.ru](mailto:otd.io@labinsk-city.ru).

Прием заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по адресу: 352500, г. Лабинск, ул. Красная, 48, кабинет 11, 12.

Часы приема заявителей:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 часов до 17.12 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 часов до 16.12 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов), накануне нерабочих дней в соответствии с действующим законодательством.

1.3.5.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.5.4. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации, а также на Едином портале и Региональном портале.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – Постановление).

2.3.1.2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории (далее – письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок продолжительности приема заявителя при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.6. Исполнители несут ответственность за соблюдением сроков оказания муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

2.5.1.1. Конституции Российской Федерации.

2.5.1.2. Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44).

2.5.1.3. Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.5.1.4. Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.1.5. Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.5.1.6. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.1.7. Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 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».

2.5.1.8. Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

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

2.5.1.10. Решения Совета Лабинского городского поселения Лабинского района от 26 декабря 2013 года № 246/71 «Об утверждении правил землепользования и застройки Лабинского городского поселения Лабинского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления).

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления).

2.6.1.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (при наличии).

2.6.1.4. Схема расположения земельного участка в форме электронного документа (в случае образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов – по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе) или реквизиты проекта межевания территории, в границах которого осуществляется образование земельных участков (при наличии). Представление схемы расположения земельного участка не требуется при наличии проекта межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельных участков.

2.6.1.5. Материалы аналитических (инструментальных) измерений, представленных в форме отчёта, для вычисления фактической площади земельного участка.

2.6.1.6. Копия правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) заявителя в случае, если право на участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (подлинник для ознакомления).

2.6.1.7. Выписка из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (земельных участках) заявителя, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такие здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в ЕГРН (подлинники для ознакомления).

2.6.1.8. Копия плана земельного участка с расположением зданий, строений, сооружений, находящихся на земельном участке (земельных участках) заявителя с экспликацией к нему (из технического, кадастрового паспорта, инвентарного дела) (при наличии) (подлинник для ознакомления).

2.6.1.9. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (земельных участках), принадлежащем заявителю (при наличии).

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

2.6.1.11. Документы, предусмотренные статьёй 40.1 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»:

2.6.1.11.1. Согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда.

2.6.1.11.2. Заключение органа архитектуры и градостроительства о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией.

2.6.1.11.3. Документы, предусмотренные федеральным законодательством, подтверждающие полномочия лиц, обратившихся с заявлением о подготовке или об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, а также давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также сведения из органов, осуществляющих государственный кадастровый учёт, которые заявитель вправе представить, являются:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.2.2. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) заявителя в случае, если право на участок зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.2.3. Выписка из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (земельных участках) заявителя, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.6.2.4. Кадастровая выписка о земельном участке (земельных участках), принадлежащем заявителю.

2.6.3. Указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении

которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.7.1. От заявителя запрещается требовать:

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

2.7.1.2. Представления 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, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

если, заявление, и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала, Регионального портала, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, либо подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи заявления заявителем, по форме и содержанию, предъявляемых к заявлению, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, в форме электронного документа, с использованием Регионального портала, требуется простая электронная подпись.

2.8.2. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и

предлагает принять меры по их устранению.

2.8.2.1. В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

2.8.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

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

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

2.8.5.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует приложению № 1, к настоящему Административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.2. 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 истёк.

2.9.2.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

2.9.2.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.9.2.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории.

2.9.2.6. Основания, предусмотренные статьёй 40.1 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах

регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (применяются до 1 января 2020 года):

2.9.2.6.1. Отсутствует согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда.

2.9.2.6.2. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в орган местного самоуправления в Краснодарском крае, не уполномоченные на принятие решения об утверждении такой схемы.

2.9.2.6.3. Отсутствует заключение отдела архитектуры, градостроительства и развития инфраструктуры администрации о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией.

2.9.2.6.4. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в отношении земельного участка или земельных участков, границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости». Уточнение границ может не осуществляться, если образование земельного участка проводится по инициативе исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или органа местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, за исключением случаев, при которых подлежащий разделу земельный участок сохраняется в измененных границах.

2.9.2.6.5. Земельный участок образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением, установленных федеральным законом случаев.

2.9.2.6.6. Размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков.

2.9.2.6.7. Сведения в государственном кадастре недвижимости об исходном земельном участке, в отношении которого подано заявление об

утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, носят временный характер.

2.9.2.6.8. Отсутствуют документы, предусмотренные федеральным законодательством, подтверждающие полномочия лиц, обратившихся с заявлением о подготовке или об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, а также давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках.

2.9.2.6.9. Наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными органом местного самоуправления в порядке информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.9.2.6.10. В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отсутствует обоснование образования земельного участка или земельных участков.

2.9.3. Дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях перераспределения земельных участков:

2.9.3.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.3.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.9.3.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием.

2.9.3.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

2.9.3.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

2.9.3.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк.

2.9.3.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка, и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.

2.9.3.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

2.9.3.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.3.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.9.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются изготовление и выдача схемы расположения



земельного участка, материалов аналитических (инструментальных) измерений кадастровым инженером за счёт заявителя.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию или МФЦ путём присвоения заявлению входящего номера.

2.12.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или МФЦ, регистрируется работником, уполномоченным на приём заявлений.

2.12.3. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

2.12.4. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.12.6. Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня со дня его поступления.

2.12.7. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.13.3. Рабочие места работников предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.4. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.13.8. Помещение, предназначенное для приёма заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения, указанные в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.13.9. Прием заявителей осуществляется работниками, ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений администрации Лабинского городского поселения Лабинского района при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района осуществляется при личном обращении заявителя:

2.14.2.1. При получении консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14.4. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», через администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района, МФЦ.

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

2.15.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МФЦ и администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района о взаимодействии.

2.15.3. С 1 июня 2015 года, при наличии технических возможностей, обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.3.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.15.3.1.1. Путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала.

2.15.3.1.2. Путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.15.4. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

2.15.4.1. В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении.

2.15.4.2. В виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

2.15.4.3. В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.15.4.4. В виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.15.5. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.15.5.1. Электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.5.2. Усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.6. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.15.6.1. Лица, действующего от имени юридического лица без доверенности.

2.15.6.2. Представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.7. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим регламентом.

2.15.8. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

2.15.9. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

2.15.10. 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.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.15.11. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.15.12. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.15.13. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается Администрацией.

2.15.14. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.16. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи

2.16.1. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.16.2. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.4. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

3.1.1. В состав административных процедур входят:

3.1.1.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов «МФЦ» и

передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, направление межведомственных запросов, согласование, подписание, регистрация письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями Администрации.

3.1.1.3. Передача письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.1.4. Выдача заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов, установленным требованиям, удостоверяясь, что:

3.2.2.3.1. Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц.

3.2.2.3.2. Тексты документов написаны разборчиво.

3.2.2.3.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

3.2.2.3.4. В документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений.

3.2.2.3.5. Документы не исполнены карандашом.

3.2.2.3.6. Документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3.7. Срок действия документов не истёк.

3.2.2.3.8. Документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

3.2.2.3.9. Документы представлены в полном объёме.

3.2.2.4. В случае представления документов, предусмотренных частью 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.2.5. При отсутствии основания для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

3.2.2.6. Поступившее заявление работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди и выдаёт заявителю расписку о приёме документов по установленной форме. В расписке указываются:

3.2.2.6.1. Дата представления документов.

3.2.2.6.2. Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности).

3.2.2.6.3. Адрес электронной почты.

3.2.2.6.4. Адрес объекта.

3.2.2.6.5. Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов.

3.2.2.6.6. Количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий).

3.2.2.6.7. Максимальный срок оказания муниципальной услуги.

3.2.2.6.8. Фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись.

3.2.2.6.9. Иные данные.

3.2.2.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

3.2.2.7.1. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в течение 1 рабочего дня в Администрацию на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.3.1. При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии работника (курьера) МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату работнику (курьеру) МФЦ.

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача

заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию.

3.2.6. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и пакета документов из МФЦ.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, работником, ответственным за рассмотрение заявления, в течение 2 календарных дней со дня получения заявления и пакета документов обеспечивается подготовка межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

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

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

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

3.3.6. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается одно из следующих решений:

3.3.6.1. О подготовке проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. О подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.6.3. О подготовке проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.



3.3.7. При наличии оснований для отказа работник, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах с указанием причин отказа.

3.3.8. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней подписывается главой Лабинского городского поселения Лабинского района, либо уполномоченным им лицом, первый экземпляр письма направляется в МФЦ для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации.

3.3.9. При наличии оснований для утверждения схемы расположения земельного участка работник, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает получение сведений из адресного реестра Лабинского городского поселения Лабинского района о присвоении адреса образованному земельному участку (земельным участкам), либо присвоение нового административного адреса земельному участку (земельным участкам).

3.3.10. После получения сведений из адресного реестра Лабинского городского поселения Лабинского района или присвоения адреса земельному участку работник, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 15 календарных дней со дня получения заявления и пакета документов подготавливает проект постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – проект постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на согласование.

3.3.11. Согласование (подписание) проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется:

3.3.11.1. Начальником отдела имущественных отношений – 2 дня.

3.3.11.2. Начальником отдела делопроизводства Администрации – 2 дня.

3.3.11.3. Заместителем главы Администрации – 2 дня.

3.3.11.4. Специалистом отдела архитектуры, градостроительства и развития инфраструктуры Администрации – 2 дня.

3.3.11.5. Начальником юридического отдела Администрации – 2 дня.

3.3.12. Постановление подписывается главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района – 2 дня.

3.3.13. Подписанное Постановление в течение 1 дня регистрируется в отделе делопроизводства Администрации.

3.3.14. Постановление об утверждении схемы размещения земельного участка изготавливается в 5 экземплярах, 2 из которых направляются в МФЦ и выдаются заявителю, 1 экземпляр в управление строительного планирования, развития инфраструктуры и градостроительства муниципального образования Лабинский район, 2 экземпляра хранятся в Администрации.

3.4. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.1. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с

данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

3.4.2. Работник МФЦ, получивший документы из Администрации, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение документов из Администрации в МФЦ.

3.5. Выдача документов заявителю в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Администрации результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

3.5.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

3.5.3. При выдаче документов работник МФЦ:

3.5.3.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись).

3.5.3.2. Знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

3.5.4. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

3.5.5.1. Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы.

3.5.5.2. Письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.3. Письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru). при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

3.6.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.6.1.2. Подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы.

3.6.1.3.Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.6.1.4.Взаимодействие Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.5.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Порядок подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в электронном виде.

3.6.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.6.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.6.3.1.Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.2.Возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями.

3.6.3.3.Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса.

3.6.3.4.Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса.

3.6.3.5.Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.3.6. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

3.6.3.7. Возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.6.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

3.6.5. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством использования Регионального портала.

3.6.5.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.5.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.6.5.3. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

При совершении данного административного действия должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в абзаце 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.6.5.4. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3.6.6. В случае если, запрос подан в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в администрацию.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.7.1. МФЦ организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.7.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ осуществляются бесплатно.

3.7.3. МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

3.7.4. Порядок исчисления платы за выезд работника МФЦ к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты администрации, руководствуются положениями Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником отдела путем проведения проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой администрации, уполномоченное должностное лицо администрации, курирующее соответствующее структурное подразделение (отдел) администрации, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

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

4.4.2. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3.1. Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является администрация.

5.3.2. Должностным лицом, уполномоченным главой администрации на рассмотрение жалоб, является соответствующее должностное лицо отдела, администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

5.3.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги подается главе администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги):

в администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

в МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления



муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также подана в отдел делопроизводства администрации, расположенный по адресу: Краснодарский край, Лабинский район, г. Лабинск, ул. Красная, д. 48, кабинет № 20, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 часов до 17.12 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов; пятница с 8.00 часов до 16.12. часов.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, по адресу: 352500, г. Лабинск, ул. Красная, д. 48.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается администрацией в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

5.4.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Порядком рассмотрения жалоб администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.10. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации в администрации в день ее поступления.

При подаче жалобы лично в письменной форме заявителю на копии или втором экземпляре жалобы на лицевой стороне первого листа должностным лицом, ответственным за прием жалоб, указывается: наименование отраслевого (функционального) органа администрации, дата поступления и порядковый номер жалобы, проставляет подпись с указанием наименования должности лица, принявшего жалобу.

5.4.11. Жалоба, направленная в администрацию, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу или МФЦ, а также полученная от заявителя при личном его обращении, по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в отдел делопроизводства администрации в день ее поступления.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с пунктом 5.4.10 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее регистрации, в соответствии с пунктом 5.4.10 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента.

5.5.2. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию для ее рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления

жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает, в форме постановления, одно из следующих решений:

5.7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных либо должностного лица администрации, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.7.4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.4.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.7.4.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том

числе в соответствии с пунктом 5.4.6 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента.

5.7.4.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.5.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.7.5.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее трех дней, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в письменной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.3. 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 прокуратуру.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в уполномоченном органе, либо МФЦ.

5.11.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется, в том числе путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения



П.В. Манаков

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схем  
расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом  
плане территории»

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

Главе Лабинского городского поселения  
Лабинского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, место фактического проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование и место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика, контактные телефоны, адрес электронной почты)

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка (земельных участков) путём \_\_\_\_\_

(объединения, раздела, перераспределения,  
выдела)

земельного участка (земельных участков): \_\_\_\_\_

(кадастровый номер, площадь, адрес (при наличии) каждого земельного участка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты утверждённого проекта межевания территории, если образование земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) (при наличии)  
Обоснование образования земельного участка или земельных участков

Ответственный за оформление документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, реквизиты доверенности, должность)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

».

Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения



П.В. Манаков

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

Главе Лабинского городского поселения  
Лабинского района  
Курганову Александру Николаевичу

Сергеева Владимира Ивановича  
Краснодарский край, г.Лабинск, ул.Луговая, 210,  
Паспорта серия 03 07 № 9330075, выдан 17.09.20014

г.

Лабинский отделом УФМС,  
ИНН – 1400000017  
Тел.: 89173970015  
Эл.почта: ektlt@fkfl.ru

---

(Ф.И.О. гражданина, место фактического проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование и место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика, контактные телефоны, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка (земельных участков) путём раздела (объединения, раздела, перераспределения, выдела) земельного участка (земельных участков): 23:46:1000000:05, 2100 кв.м., Краснодарский край, г.Лабинск, ул.Прибрежная, 45

(кадастровый номер, площадь, адрес (при наличии) каждого земельного участка  
Постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 7.02.2014 г. № 95787

(реквизиты утверждённого проекта межевания территории, если образование земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) (при наличии)  
Обоснование образования земельного участка или земельных участков:  
формирование земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Ответственный за оформление документов Сергеев Владимир Иванович  
(Ф.И.О, реквизиты доверенности, должность)



В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

« 17 » апреля 2018 г. (дата подачи заявления)

Сергеев Владимир Иванович  
(подпись заявителя)

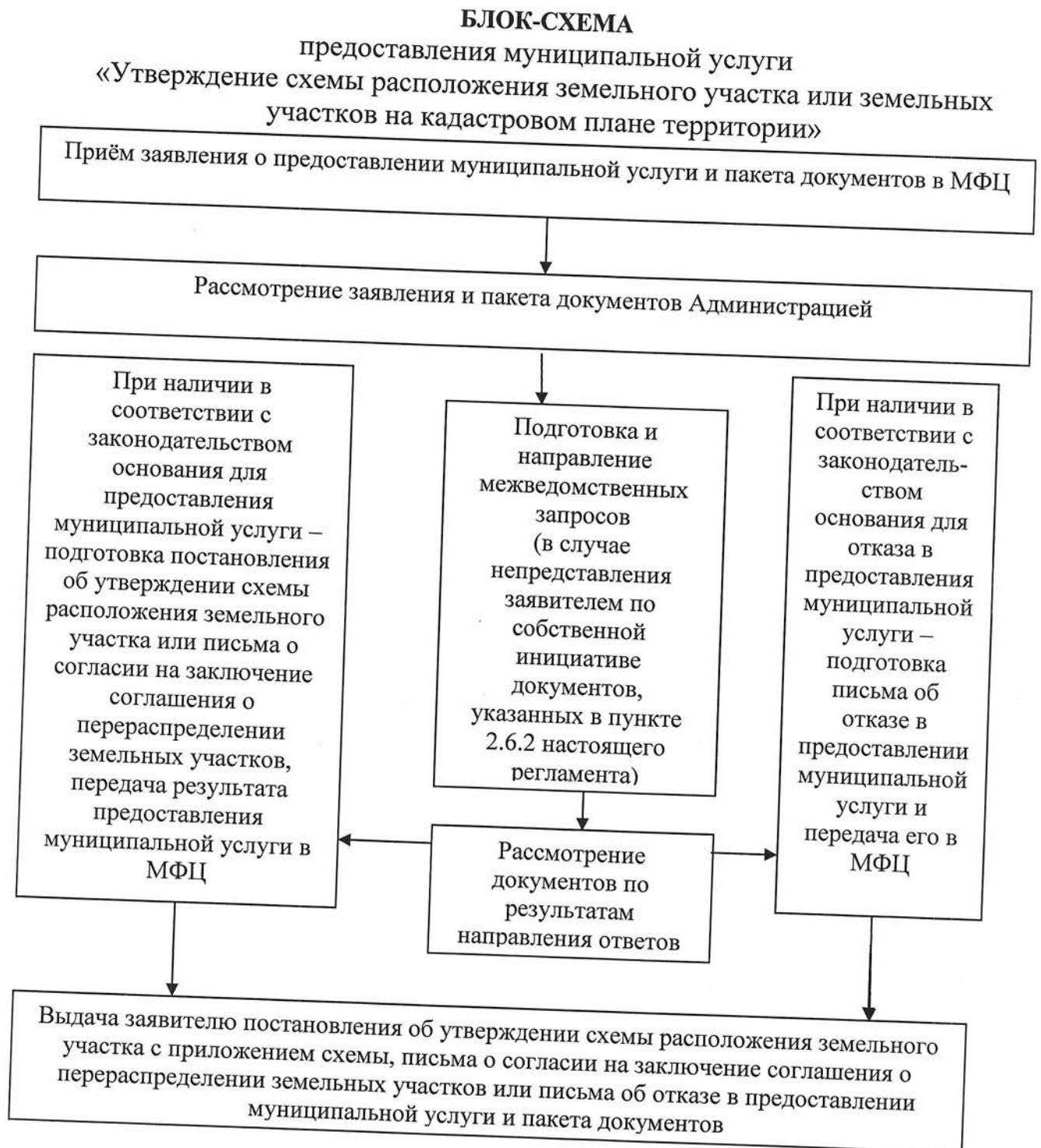
  
(полностью Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения



П.В. Манаков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков на  
кадастровом плане территории»



Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения

П.В. Манаков