

Администрация Абанского района

Красноярского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.09.2017 п. Абан № 419-п

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Утверждение схем границ

земельных участков на кадастровом плане или

кадастровой карте территории»

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п, от 05.12.2019 № 442-п, 24.12.2021 № 635-п)*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьями 43,44 Устава Абанского района*,*

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории», согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Абанский район Красноярского края».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Абанского района О.В. Кортелеву.

 4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Абанского района Г.В.Иванченко

 *(в редакции Постановления администрации*

 *Абанского района от 28.01.2019 №22-п,*

*от 05.12.2019 № 442-п, от 24.12.2021 № 635-п)*

Приложение к постановлению

 администрации Абанского

района от 06.09.2017 № 419-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (далее – Регламент, административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Абанского района.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее Услуга) являются физические и юридические лица (далее заявители), заинтересованные в предоставлении земельных участков в собственность или аренду, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, помещения в них.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Заявление об утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) с прилагаемыми документами подается в районный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Абанского района Красноярского края (далее – Отдел, РОУМИ) или в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику Отдела или сотруднику МФЦ;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

1.4. Почтовый адрес Отдела: ул. Пионерская, д. 4, п. Абан, Абанского района, Красноярского края, районный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Абанского района Красноярского края.

Местонахождение Отдела: ул. Пионерская, 4, п. Абан, Абанского района Красноярского края, 663740, (кабинет начальника отдела № 311, кабинет специалиста - № 310).

График работы Отдела: понедельник-пятница с 08:30 до 16:42 (перерыв на обед с12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела: 8(39163) 22-6-12.

Адрес электронной почты Отдела: aban-kumi@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации Абанского района Красноярского края: <http://abannet.ru/>.

1.5. Получение консультации по поводу предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

посредством личного обращения;

посредством обращения по телефону;

посредством письменных обращений по почте;

посредством обращений по электронной почте.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела дает устный ответ.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ заявителю направляется в срок не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации обращения.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 05.12.2019 № 442-п, от 24.12.2021 № 635-п)*

1.6. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.7. Информация об органах, организациях, обращение в которые необходимо в процессе предоставления Услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

Отдел жилищно-коммунального хозяйства и архитектуры, строительства и транспорта администрации Абанского района Красноярского края, 663740, п. Абан, ул. Пионерская, 4 каб.218, тел. 8-391-63-22-565;

Министерство лесного хозяйства Красноярского края, 660036, г.Красноярск, Академгородок, 50а телефон 8 (391) 290-74-10, официальный сайт: www.mlx.krskstate.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется администрацией Абанского района Красноярского края(далее - администрация) в лице районного отдела по управлению муниципальным имуществом.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п)*

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

 утверждение схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

мотивированный отказ в утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Срок предоставления Услуги составляет не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, поступивших в письменном или электронном виде.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п, от 05.12.2019 № 442-п, от 24.12.2021 № 635-п)*

2.4.2. В случае если при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, схема расположения земельного участка на кадастровом плане подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, срок утверждения схемы может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п)*

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 01.08.2007, № 165);

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015, № 156);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»: («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

 Федеральный закон от29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации»; («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Закон Красноярского края Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», 15.02.2017);

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы 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 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»;

 Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36232);

*(дополнен абзац в редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п)*

 Закон Красноярского края Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», 15.02.2017);

*(дополнен абзац в редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п)*

Решение Абанского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 27.03.2013 №37-128Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Абанский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Апано-Ключинского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 04.04.2013 №6Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Апано-Ключинский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Березовского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 27.03.2013 №42-98Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Березовский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Вознесенского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 28.02.2013 №33-76Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Вознесенский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Долгомостовского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 22.11.2012 №40-93Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Долгомостовский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Заозерновского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 11.04.2013 №3Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Заозерновский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Никольского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 18.04.2013 №33-75Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Никольский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Новоуспенского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 18.03.2013 №34-85Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Новоуспенский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Петропавловского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 26.04.2013 №28-140Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Петропавловский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Покровского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 30.04.2013 №33-70Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Покровский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Покатеевского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 21.12.2012 №31-61Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Покатеевский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Почетского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 04.04.2013 №2-6Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Почетский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Самойловского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 19.04.2013 №32-54Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Самойловский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Туровского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 28.03.2013 №33-2Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Туровский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Устьянского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 23.04.2013 №3-2 «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Устьянский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Хандальского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 01.04.2013 №40-76Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Хандальский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Генеральный план Абанского района, утвержденный районным Советом депутатов от 07.12.2012 №25-210Р;

Устав Абанского района Красноярского края;

Положение о РОУМИ, утвержденное постановлением администрации Абанского района от 30.06.2011 №614-п;

Постановление администрации Абанского района от 08.11.2018 № 487-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Абанского района Красноярского края».

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

2.6.Документы, необходимые для предоставления Услуги.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги (далее - документы), если заявление об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории подается лично или почтовым сообщением:

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

 1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту;

 2) копия документа, удостоверяющая личность заявителя;

3)копия документа, подтверждающая полномочия представителя;

4)подготовленная схема границ земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предполагается образовать или изменить;

5)копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6)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.

 2.6.1.1. Документы могут быть представлены в письменной форме лично в РОУМИ или в МФЦ, либо направлены посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, его представителем.

Документы представляются в одном экземпляре. Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

Заявления, представленные в форме электронного документа, должны быть в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, представляемые в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого регионального портала государственных и краевого муниципальных услуг по Красноярскому краю, 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.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

«При предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

*(дополнен подпунктом 2.6.1.1. в редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п, от 24.12.2021 № 635-п)*

2.6.2.Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые запрашиваются администрацией в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственных органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе вместе с заявление об утверждении схемы расположения земельного участка:

1)выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (испрашиваемом земельном участке);

2)выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании или сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

3)выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем;

5) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

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;

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, предоставляющих 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

при предоставлении Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

 2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления Услуги являются:

 несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

несоответствие заявления требованиям Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 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.

*(пункт 2.7 изложен в новой редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п, от 24.12.2021 № 635-п)*

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1)несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса РФ, приказом Минэкономразвития №762 от 27.11.2014;

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 истек;

3)разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст.11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

6) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

2.8.1. Основания для возврата заявителю поданного заявления и документов, и о приостановлении отсутствуют.

*(дополнен подпунктом 2.8.1 в редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п)*

2.9.Информация о платности (бесплатности) предоставления Услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

Государственные и муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

2.10.Сроки выполнения отдельных административных действий.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении Услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

2.10.3.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 мин.

2.10.4.Срок регистрации заявления при получении посредством почтовой связи или в электронном виде- не позднее окончания рабочего дня, в течение которого было получено заявление.

2.11. Требования к помещениям предоставления Услуги, залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях;

помещения предоставления Услуги оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; графике работы, в т.ч. времени перерыва на обед;

помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

в помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями);

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для оформления документов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги;

оборудование объекта (здания, помещения), в котором размещается орган, предоставляющий услугу пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых Услуг;

образцы документов (справок).

адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

административный регламент;

адрес официального сайта Отдела в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показателями доступности и качества Услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в здание, где предоставляется Услуга для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде.

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля заявлений о предоставлении Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Отдела при предоставлении услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги;

доля заявлений о предоставлении услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Отдела при предоставлении услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги;

соблюдение сроков регистрации заявлений о предоставлении Услуги.

 2.14. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

Прием заявлений осуществляют работники МФЦ.

Принятые заявления и документы направляются в администрацию Абанского района посредством почтовой связи или доставляются в администрацию Абанского района курьером (нарочным).

Срок предоставления Услуги начинается со дня поступления заявления и документов в администрацию Абанского района и заканчивается направлением документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в МФЦ посредством почтовой связи или курьером (нарочным).

*(пункт 2.14 изложен в новой редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п)*

 2.15. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и в электронном виде.

МФЦ осуществляет:

консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием заявления для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги Заявителю.

В электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте муниципального образования Абанский район;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг или Сайте муниципального образования Абанский район в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на едином портале государственных и муниципальных услуг, Сайте муниципального образования Абанский район;

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Поданные в электронной форме заявление и приложенные к нему документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При поступлении в администрацию Абанского района, отдел заявления и приложенных к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, могут быть направлены в электронной форме, в случае если такой способ получения документов указан в заявлении, в этом случае указанные документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

Предоставление Услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.»;

*(дополнен пунктом 2.15 в редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п, 24.12.2021 № 635-п)*

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 МФЦ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

выдача результата предоставления Услуги.

3.2.Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложение 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в РОУМИ.

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется:

на странице услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги \Реестр муниципальных услуг» на официальном сайте МО при переходе по ссылке «Направить заявление в электронном виде» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтверждающая учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) – выдачу заявителю расписки о приеме документов, заверенной подписью ответственного исполнителя, оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике);

в случае подачи заявления в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг в раздел «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия заявления Отделом;

в случае подачи заявления в электронной форме через Сайт муниципального образования Абанский район в раздел «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления Услуги;

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

3) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и передача его в ответственному сотруднику РОУМИ;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником РОУМИ зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист РОУМИ совместно с главным архитектором Абанского района;

 3) в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в РОУМИ ответственный исполнитель:

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 05.12.2019 № 442-п, от 24.12.2021 № 635-п)*

 осуществляет формирование и направление межведомственных запросов (при отсутствии документов, указанный в пункте 2.6.2 настоящего Регламента);

4) если образование земельного участка происходит из земель, находящихся в государственной собственности, ответственный исполнитель в течение 10 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, при отсутствии оснований для возврата указанного заявления, предусмотренных ЗК РФ, направляет такую схему на согласование в орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный в сфере лесных отношений;

5) после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, ответственный исполнитель РОУМИ в течение 4 рабочих дней осуществляет подготовку проекта правового акта администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласовывает его со следующими отделами Администрации Абанского района в лице их руководителей или лиц, их замещающих: РОУМИ, ЖКХ и АСТ, главным архитектором Абанского района, информационного, правового и кадрового обеспечения, первым заместителем главы и передает на подпись главе Абанского района с последующим присвоением номера и даты постановления.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

6) в течение 5 дней с момента издания постановления ответственный исполнитель направляет в орган регистрации прав копию указанного правового акта администрации с приложением схемы кадастрового плана территории в форме электронного документа;

7) при наличии хотя бы одного из оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней с даты получения запрашиваемых документов (сведений) готовит и передает проект письма об отказе в предоставлении Услуги;

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

8) результатом выполнения административной процедуры является подписание письма об отказе либо согласовании в предоставлении Услуги;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 05.12.2019 № 442-п, от 24.12.2021 № 635-п)*

3.5. Выдача результата предоставления Услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является издание правового акта администрации об утверждении схемы КПТ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист РОУМИ;

3) ответственный исполнитель осуществляет регистрацию с присвоением регистрационного номера письма о получении правового акта или письма об отказе в предоставлении Услуги в день поступления его в РОУМИ и в течение 2 рабочих дней передает организации почтовой связи для отправки заявителю или лично гражданину;

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

4) результатом выполнения административной процедуры является направление РОУМИ заявителю следующих писем: о получении правового акта администрации, либо письма об отказе в предоставлении Услуги;

 В случае оказания Услуги через МФЦ, результат административной процедуры направляется в МФЦ не позднее чем за один рабочий день до окончания срока, указанного в п. 2.4.1. Регламента, в случае если Заявитель выбрал способ получения результата через МФЦ.

 В случае если заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, уполномоченный специалист Отдела направляет результат предоставления Услуги в раздел «Личный кабинет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 №635-п)*

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п)*

 3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в РОУМИ заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановление об утверждении схемы.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении об утверждении схемы регистрируется и передается исполнителю в порядке, установленном пунктом 3.4 Административного регламента.

Исполнитель рассматривает заявление и в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления подготавливает проект постановления о внесении изменения в постановление об утверждении схемы или проект письма об отказе во внесении изменения в постановление об утверждении схемы в случае отсутствия в нем опечаток и (или) ошибок.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления о внесении изменения в постановление об утверждении схемы, либо письма об отказе, со следующими отделами администрации Абанского района в лице их руководителей или лиц, их замещающих: РОУМИ, ЖКХиАСТ, главным архитектором Абанского района, информационного, правового и кадрового обеспечения, первым заместителем главы и передает на подпись главе Абанского района с последующим присвоением номера и даты постановления.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 №635-п)*

Общий срок согласования составляет не более 2 дней.

В день окончательного согласования исполнитель передает на подпись главе Абанского района проект постановления о внесении изменения в постановление об утверждении схемы либо проект письма об отказе во внесении изменения в постановление об утверждении схемы. Глава Абанского района подписывает постановление о внесении изменения в постановление об утверждении схемы либо письмо об отказе во внесении в постановление об утверждении схемы и передает его секретарю в срок не более 1 дня со дня поступления их на подпись.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 05.12.2019 № 442-п)*

Секретарь регистрирует постановление о внесении изменения в постановление об утверждении схемы (письмо об отказе во внесении изменения в постановление) в срок не более 1 дня со дня его подписания, и в течение 1 дня после регистрации направляет две заверенные копии постановления либо письмо об отказе во внесении изменения в постановление посредством почтовой связи заказным письмом или в МФЦ в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок было подано через МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией обязанности по выдаче документов, осуществляет выдачу заявителю двух заверенных копий постановлений о внесении изменения в постановление об утверждении схемы (письма об отказе во внесении изменения в постановление) в сроки, установленные соглашением, заключенным между администрацией Абанского района и МФЦ.

3.6.2. Результатом административной процедуры является:

письмо об отказе во внесении изменения в постановление об утверждении схемы;

приказ о внесении изменения в постановление об утверждении схемы.

3.6.3. Результат административной процедуры фиксируется письменно в журнале отправки исходящей корреспонденции администрации Абанского района.

*(дополнен пунктом 3.6 в редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п)*

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Услуге, порядке ее предоставления.

Запрос о получении сведений о Услуге, порядке ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

сведения о государственной услуге, порядке ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений о Услуге, порядке ее предоставления;

контактные данные лица, направившего запрос, его представителя.

Секретарь осуществляет прием и регистрацию запроса в журнале входящей корреспонденции администрации Абанского района в течение трех дней с даты его поступления в администрацию Абанского района и передает в РОУМИ исполнителю в порядке, установленном в пункте 3.4 Административного регламента.

В случае поступления запроса в электронной форме в нерабочее время секретарь осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Абанского района в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Исполнитель рассматривает запрос в течение 5 дней со дня поступления к нему запроса и готовит проект ответа на запрос в форме письма. В ответе на запрос указываются сведения, составившие предмет запроса. В случае если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции администрации Абанского района, в ответе на запрос разъясняется порядок их получения.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта ответа на запрос начальником Отдела или лицом, его замещающим, и заместителем начальника отдела информационного, правового и кадрового обеспечения. Общий срок согласования составляет не более 3 рабочих дней.

После согласования проект ответа на запрос передается исполнителем на подпись главе Абанского района. Глава Абанского района подписывает ответ на запрос и передает его секретарю в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта ответа на запрос.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 05.12.2019 № 442-п)*

Ответ на запрос в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания регистрируется секретарем и направляется лицу, направившему запрос, его представителю посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения ответа указан в запросе.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Абанского района на ответе на запрос.

3.7.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, и прием таких заявления и документов:

1) Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Абанского района, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

путем направления электронного документа на электронную почту администрации Абанского района или РОУМИ (далее - представление посредством электронной почты).

2) В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или через личный кабинет заявителя на краевом портале госуслуг.

3) Заявление заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя заявителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, 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.

4) Прием заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4 Административного регламента.

Заявление, представленное с нарушением порядка, установленного настоящим пунктом Административного регламента, подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, не рассматривается администрацией Абанского района. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения такого заявления обеспечивает:

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

согласование уведомления начальником Отдела и Первым заместителем главы администрации Абанского района, курирующим Отдел;

подписание уведомления главой Абанского района.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 05.12.2019 № 442-п)*

Не позднее пяти рабочих дней, со дня предоставления такого заявления в РОУМИ, секретарь обеспечивает регистрацию уведомления и направляет его заявителю на указанный адрес электронной почты (при наличии), личный кабинет заявителя на региональном портале государственным и муниципальных услуг Красноярского края или иным указанным в заявлении способом.

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется администрацией Абанского района путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном в подпункте 2.6.2 Административного регламента.

3.7.4. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, посредством электронной почты заявителя (при наличии) или личного кабинета заявителя на региональном портале государственным и муниципальных услуг Красноярского края. При направлении заявителю в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления Услуги, эти документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

*(дополнен пунктом 3.7 в редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п)*

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником Отдела и администрацией и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

 4.6. В целях общественной проверки, анализа и общественной оценки контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке поступивших в администрацию Абанского района или РОУМИ индивидуальных или коллективных обращений. Администрация Абанского района или РОУМИ обязаны рассматривать направленные им итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и в установленный законодательством Российской Федерации срок направлять соответствующим субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению Услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела подается на имя руководителя Отдела.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя Отдела, подается на имя главы Абанского района.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 05.12.2019 № 442-п)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон);

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

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

*(дополнен п. 5.4.1. в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций осуществляющих функции по предоставлению Услуг, или их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций осуществляющих функции по предоставлению Услуг, или их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций осуществляющих функции по предоставлению Услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию осуществляющую функции по предоставлению Услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.1. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, муниципального служащего администрации, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*(дополнен п. 5.7.1. в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

5.8. Руководитель Отдела проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 05.12.2019 № 442-п)*

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

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

5.13. Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели), вправе подать жалобу в антимонопольный орган на акты и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении Услуги, должностных лиц указанного органа при осуществлении в отношении заявителей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части:

а) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства;

б) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства.

*(раздел 5 изложен в новой редакции Постановления администрации Абанского района от 28.01.2019 №22-п)*

5.14. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

*(в редакции Постановления администрации Абанского района от 05.12.2019 № 442-п)*

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по утверждению схемы

расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

Главе Абанского района

Иванченко Г.В.

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. заявителя, руководителя

 или представителя

 по доверенности)

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

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

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

 (реквизиты документа,

 удостоверяющего личность)

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

 (наименование организации,

 ИНН, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства

 (для гражданина) или сведения

 о местонахождении организации

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории: местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид разрешенного использования (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке [<1>](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%9C%D0%B8%D1%85%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%201%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%A3%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%90%D0%9A%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%E2%84%96%20419%20%D0%9E%D0%91%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%98%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C.doc#Par100):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта, адресный ориентир | Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта | Собственник (собственники) | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости [<2>](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%9C%D0%B8%D1%85%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%201%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%A3%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%90%D0%9A%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%E2%84%96%20419%20%D0%9E%D0%91%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%98%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C.doc#Par101) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<1> Заполняется при наличии объекта (ов) недвижимости в случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством.

<2> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю администрации Абанского района Красноярского края согласие: на обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и на передачу вышеуказанных моих персональных данных в органы Государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы местного самоуправления, иным организациям и учреждениям в целях осуществления всех действий связанных с рассмотрением данного заявления.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) Ф.И.О

Способ получения результатов (лично, почтой, электронной почтой).

Приложение:

1

2

3

4

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя с расшифровкой)

*(в редакции Постановления*

*администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по утверждению схемы

расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Поступление заявления

 Прием и регистрация Заявления

 (1 день)

 Направление запросов с использованием единой системы

 межведомственного взаимодействия (в течение 5 дней)

 Направление запросов на согласование в министерство

 лесного хозяйства (в течение 10 дней)

Рассмотрения заявления и приложенных документов

 (в течение 9 дней)

Да

 Нет

Подготовка письма об отказе в

 предоставлении Услуги

Подготовка и подписание проекта

 постановления администрации

 Выдача (направление) Заявителю

 результата предоставления Услуги

*(в редакции Постановления*

*администрации Абанского района от 24.12.2021 № 635-п)*

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по утверждению схемы

расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

 Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем границ

земельных участков на кадастровом плане или

кадастровой карте территории»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Абанского района Красноярского края. Ответственный исполнитель муниципальной услуги - районный отдел по управлению муниципальным имуществом (далее – отдел РОУМИ). |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000000168459676 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги |  «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане иликадастровой карте территории» |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги |  «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане иликадастровой карте территории» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане иликадастровой карте территории», утвержденный постановлением от 06.09.2017 № №419-п |
| 6 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт муниципального образования Абанский район.Точная ссылка на Интернет-страницу http://abannet.ru/kachestvo\_uslug |