



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2026

№ 745

ст-ца Тбилисская

О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Тбилисский район
от 10 февраля 2017 г. № 106 «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район от 18 декабря 2025 г. № 1260 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Тбилисский район», руководствуясь статьями 20, 50, 57 Устава муниципального образования Тбилисский район Краснодарского края, постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 10 февраля 2017 г. № 106 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» изменение, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тбилисский район:

2

1) от 15 августа 2017 г. № 538 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 10 февраля 2017 г. № 106 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

2) от 18 сентября 2018 г. № 855 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 10 февраля 2017 г. № 106 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

3) от 03 июня 2022 г. № 538 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 10 февраля 2017 г. № 106 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Отделу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Савридов Д.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному казенному учреждению «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тбилисский район» (Янышин Р.С.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района».

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

Глава муниципального образования
Тбилисский муниципальный район
Краснодарского края



О.М. Ляхов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тбилисский район

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 10 февраля 2017 г. № 106

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

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тбилисский район муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга, Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя предоставление следующих подуслуг:

- 1) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим

2

лицам (включая индивидуальных предпринимателей).

1.2.2. От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

**Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками)
заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в
федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)» и (или) на Портале государственных
и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Региональном портале.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к Регламенту, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

**Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края (далее – Администрация) через структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – Отдел).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по Тбилисскому и Усть-Лабинскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

Отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район;

Отделами записи актов гражданского состояния управления ЗАГС Краснодарского края;

Федеральной налоговой службой России;

Министерством обороны РФ;

Отделом архитектуры управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район;

Тбилисским филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю.

2.2.3. Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

2.3.1.1. При предоставлении подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»:

постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Постановление);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. При предоставлении подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется: при положительном решении в форме постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории;

при отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в Администрации, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», посредством Единого портала и Регионального портала.

2.3.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.3.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 14 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Администрацию;

2) 14 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 14 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Регионального портала;

4) 14 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.2. Максимальный срок предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах», исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Администрацию;
- 2) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Регионального портала;
- 4) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга, предоставляется бесплатно и размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации и Региональном портале.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию заявления, представленного заявителем в Администрацию непосредственно, через МФЦ,

посредством почтового отправления, с использованием Регионального портал, а в случае поступления их после 16:00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Региональном портале.

Подраздел 2.9. Показатели доступности качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации и Региональном портале.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (при необходимости):

подготовка схемы расположения земельного участка. 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. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронных сервисов указанной информационной системы.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Региональный Портал;

Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (далее – ФГИС ВГД НСГД).

2.10.3. Невозможно предоставить законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

МФЦ не может быть принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному

принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Отдел при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направляются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста Администрации.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в Администрацию. Документы

(сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Администрацией.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления о предоставлении муниципальной услуги заполняются в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а также в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первом отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность,

заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

Единой системой 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;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

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

Запись на прием в Администрацию проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершение 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.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в приложении 3 к Регламенту.

2.11.2. 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.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме

электронного документа может осуществляться с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронных сервисов указанной информационной системы.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 5, 6 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.3. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведена в приложениях 7 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления под услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», являются:

1) представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

2) несоответствие заявления утвержденной форме;

3) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу, удостоверяющему личность; копия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и (или) содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя заявителя);

4) не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;

5) выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).

6) не представлены определенные приложения 3 к настоящему Регламенту документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя);

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица);

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», являются:

заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным настоящим Регламентом;

к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом, указанным в подразделе 2.2.1 настоящего Регламента;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

несоответствие представленной схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

разработка представленной схемы расположения земельного участка осуществлена с нарушением предусмотренных статей 11.9 Земельного

Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам, а именно:

не соблюдены предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков;

границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

сохраняемые обременения (ограничения) в отношении земельных участков, образуемых в результате раздела, перераспределения или выдела земельных участков, не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

границы земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого в целях осуществления пользования недрами, строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, их неотъемлемых технологических частей, гидротехнических сооружений, в том числе образующих водохранилища и иные искусственные водные объекты, а также размещения водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в случае объединения земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования, за исключением случаев, если все указанные земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования одному лицу.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием

для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.3. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу, удостоверяющему личность; копия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и (или) содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя заявителя);

не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;

выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).

2.12.5. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги

представление документов в ненадлежащий орган

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.12.6. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Подраздел 3.2. Предоставление подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

3.2.1. Профилирование заявителя

3.2.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

1) посредством опроса в Администрации;

2) посредством опроса в МФЦ;

3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Регионального портала.

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

Форма заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 5, 6 к Регламенту.

3.2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в Администрацию;
- 2) через МФЦ в Администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3) с использованием Регионального портала.

3.2.2.3. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в отдел делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления Администрации на регистрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления Администрации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Специалист отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления Администрации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

После наложения резолюции, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем, направляются в Отдел на рассмотрение.

Руководитель Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в Администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.2.2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в

электронном виде осуществляется посредством Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Едином портале в государственной информационной системе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в

форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через Региональный портал в Администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

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

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает следующую информацию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы и (сведения):

1) сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) сведения Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 5 по Краснодарскому краю

2) сведения из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район - в отдел архитектуры управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район;

3) о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов. В случае нахождения земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории - министерство природных ресурсов Краснодарского края.

3.2.3.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом Отделом, уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при

наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Срок представления запрашиваемой информации не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в соответствующий орган запроса.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Отдел.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги всей информации и сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист Отдела, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2 настоящего Регламента специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.2.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает постановление об

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

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подписывается главой муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия направляется в орган регистрации прав (Росреестр).

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Отдела, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Отделе;
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием Регионального портала.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

3.2.5.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Отделом в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Отдела по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Отделом.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Отдела.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.2.5.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Отдел с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.2.5.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.9. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в МФЦ;
- 2) по телефону в Администрации или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Тбилисский район

 И.А. Демьяненко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории»

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений

I. Условные сокращения:

- 1) Регламент - административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тбилисский район «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;
- 2) муниципальная услуга - «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;
- 3) заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель и юридическое лицо, заинтересованные в образовании земельного участка;
- 4) представитель заявителя - лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя;
- 5) заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 6) Администрация - администрация муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края;
- 7) Отдел - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район;
- 8) МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;
- 9) Региональный портал - государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);
- 10) официальный сайт Администрации - официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края (<https://www.adm-tbilisskaya.ru>);
- 11) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Туапсинского муниципального округа;

13) Федеральный закон № 572 –ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 572 – ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

14) документы личного хранения - документы, предусмотренные пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

15) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

16) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок - заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

II. Условные обозначения:

- 1) О – требование к документу – предоставляется оригинал;
- 2) К – требование к документу – предоставляется копия документа;
- 3) РПГУ – способ подачи документа – Региональный портал;
- 4) Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи;
- 5) Администрация – способ подачи документа – Администрация.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район

 И.А. Демьяненко

Приложение 2

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

ИНДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей) в соответствии с пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, юридического лица (включая индивидуальных предпринимателей) желающего получить муниципальную услугу, действующий по доверенности Законный представитель несовершеннолетнего физического лица, желающего получить муниципальную услугу	1А 2А 3А
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. Законный представитель несовершеннолетнего физического лица, желающего получить муниципальную услугу Представитель физического лица, юридического лица (включая индивидуальных предпринимателей) ранее обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и	1Б 2Б 3Б

1	2	3	4
		ошибками, действующий по доверенности	

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Тбилисский район



И.А. Демьяненко

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления
муниципальной услуги

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Требования к документу, способы подачи
1	2	3	4
Подуслуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1А-3А	Заявление для физического лица по форме установленной в приложении 5 к настоящему Регламенту	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
	1А-2А	Заявление для юридического лица или индивидуального предпринимателя по форме установленной в приложении 6 к настоящему Регламенту	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
2	1А-3А	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством	О=>Администрация (для обзоров) О=>МФЦ (для

1	2	3	4
		Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	обозрения) К=>РПГУ К=>Почта К=>МФЦ
3	2А-3А	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, удостоверенный надлежащим образом	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
	1А-2А	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством иностранного государства (предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)	О=>Администрация (для обозрения) О=>МФЦ (для обозрения) К=>РПГУ О=>Почта К=>МФЦ
4	1А-3А	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории. 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.	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта О=>МФЦ
5	1А-3А	Правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	О=>Администрация (для обозрения) О=>МФЦ (для обозрения) К=>РПГУ К=>Почта К=>МФЦ

1	2	3	4
6	1А-3А	Правоустанавливающие документы на здание, сооружение либо помещение, расположенное на земельном участке (предоставляются в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	О=>Администрация (для обозрения) О=>МФЦ (для обозрения) К=>РПГУ К=>Почта К=>МФЦ
7	1А-3А	Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на образование земельных участков, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
8	1А-3А	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего вышеуказанное согласие	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе			
1	1А-3А	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
2	1А-3А	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
3	1А-2А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	О=>Администрация

1	2	3	4
4	1А-2А	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
5	1А-3А	Сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности содержащиеся в разделе правил землепользования и застройки (ИСОГД)	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
6	1А-3А	Информация о нахождении на испрашиваемом земельном участке объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов, включенных в список всемирного наследия, историко-культурных заповедников, объектов археологического наследия, музеев-заповедников, воинских и гражданских захоронений	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
Подуслуга «Исправление документных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1Б-3Б	Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – приложение 7 к настоящему Регламенту	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
2	1Б-3Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ К=>Почта
3	2Б-3Б	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, уполномоченный надлежащим образом	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ

1	2	3	4
4	1Б-3Б	Документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка	К=>Почта О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта

* Документ, представленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отсутствие возможности за подписью заявителя завершить документ в установленном порядке.

При предоставлении заявителем незавершенных нотариально копий заявителю необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

рекopiesе написание текста документа; полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) Заявителя, адрес его места жительства, телефона (при наличии); отсутствие в документах подлинных, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; отсутствие документов, исполненных карандашом.

** В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу в электронном виде, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представленных в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, утилитного штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопродвижки" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Компьютерные файлы должны соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Тбилисский район

 И.А. Демьяненко

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Основания	Категории заявителей
1	1	2
Подуслуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)	1А-3А
2	несоответствие заявления утвержденной форме	1А-3А
3	невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу, удостоверяющему личность, копия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и (или) содержит повреждения, не позволяющие	1А-3А

1	2	
	1	2
4	удостоверить личность заявителя (представителя заявителя)	
	не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени	2А-3А
5	выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде)	1А-3А
6	не представлены определенные приложением 3 к настоящему Регламенту документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя)	1А-3А

1	I	2
7	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица)	2А-3А
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
1	заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным настоящим Регламентом	1А-3А
2	к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	1А-3А
3	обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, представленное которой не осуществляется Отделом, указанным в подпункте 2.1 настоящего Регламента;	1А-3А
4	обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;	1А-3А
5	несоответствие представленной схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены, в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;	1А-3А

		I	II
1			2
6	полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено представленной схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;	1А-3А	
7	разработка представленной схемы расположения земельного участка осуществлена с нарушением предусмотренных статей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам (в соответствии с пунктом 2.12.2. подраздела 2.12 раздела 2 настоящего регламента)	1А-3А	
8	несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;	1А-3А	
9	расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;	1А-3А	
10	разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;	1А-3А	
11	в случае объединения земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования, за исключением случаев, если все указанные земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования одному лицу.	1А-3А	

Подсудна «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

1	1	2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)	1Б-3Б
2	невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу, удостоверяющему личность, копия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и (или) содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя заявителя)	1Б-3Б
3	не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени	2Б-3Б
4	выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде)	1Б-3Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		

5

1	1	2
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1Б-3Б
2	представление документов в ненадлежащий орган	1Б-3Б
3	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1Б-3Б

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрация муниципального
образования Тбилисский район

 И.А. Демьяненко

6

Приложение 5

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Тбилисский муниципальный район
Краснодарского края
от _____
(ФИО)
паспорт: серия _____ № _____
выдан (дата): " _____ " _____ г.

(наименование органа, выдавшего документ)
проживающего(ей): _____

№ тел.: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых путем: _____

(указать способ образования - объединение, раздел, перераспределение, образование нового земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности)
земельного участка (земельных участков): _____
(кадастровый номер, площадь, адрес (при наличии) каждого земельного участка)

цель использования земельного участка или земельных участков: _____

информация о наличии зданий, сооружений на земельном участке (земельных участках)

(кадастровые номера объектов капитального строительства, адрес)
Прошу использовать для связи _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом (подчеркнуть

2

необходимое):

налично в МФЦ (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ);

на бумажном носителе при личном обращении в отдел управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования администрации муниципального образования Тбилисский район Краснодарского края (далее - Отдел);

на бумажном носителе при личном обращении в Отдел законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего)

при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу: _____

в форме электронного образа документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Отдела, на Едином портале (в случае направления заявления посредством Единого портала);

в форме электронного образа документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Департамента, на Региональном портале (в случае направления заявления посредством Регионального портала);

в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для утверждения схемы расположения земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил(а).

Приложение: опись документов

1. _____ на л.
2. _____ на л.
3. _____ на л.
4. _____ на л.

« _ » _____ 202_ г.

Заявитель

(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись)

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район

 И.А. Демьяненко

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт
серия _____ номер _____

(кем выдан) _____

(данные о доверенности, если действует представитель)
даю согласие оператору персональных данных - администрации муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края, отделу по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район на обработку персональных данных, указанных в заявлении и представленных документах, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Настоящее согласие распространяется на следующий перечень персональных данных: дата и место рождения; сведения о местах работы (место нахождения, название организации, должность, сроки работы); сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения); сведения о месте регистрации, проживании; контактная информация; паспортные данные; сведения о постановке на налоговый учет (ИНН); сведения о регистрации в Пенсионном фонде РФ (номер страхового свидетельства); сведения об открытых банковских счетах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется оператором с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей другим органам государственной власти или органам местного самоуправления, а также третьим лицам (в том числе, но не ограничиваясь, консульствам и т.д.), а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои Персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия при условии соблюдения

требований законодательства (Федеральный закон 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»).

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст.14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Тбилисский район

 И.А. Демьяненко

Приложение 6

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Тбилисский муниципальный район
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН, ОГРНИП _____
действующего на основании _____
(устав, положение, иной документ)

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)
Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____
выдано " ____ " _____ года _____
(кем и когда выдано)

ОКПО _____
Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью): _____

Фактическое местоположение (полностью): _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
паспорт серия _____ № _____, код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " ____ " _____ года _____
(кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место фактического проживания)
контактный телефон _____, адрес электронной почты: _____
действующего на основании _____
(устав, положение, протокол об избрании руководителя, доверенность)

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории, образуемых путем: _____

(указать способ образования - объединение, раздел, перераспределение, образование нового земельного
участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности)

2

земельного участка (земельных участков): _____
(кадастровый номер, площадь, адрес (при наличии) каждого земельного участка)

цель использования земельного участка или земельных участков: _____

информация о наличии зданий, сооружений на земельном участке (земельных участках)

(кадастровые номера объектов капитального строительства, адрес)
Прошу использовать для связи _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом (подчеркнуть
необходимое):
налично в МФЦ (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через
МФЦ);

на бумажном носителе при личном обращении в отдел управления муниципальным
имуществом администрации муниципального образования администрации муниципального
образования Тбилисский район Краснодарского края (далее - Отдел);
на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу: _____;

в форме электронного образа документа, подписанного электронной цифровой подписью
уполномоченного должностного лица Отдела, на Едином портале (в случае направления
заявления посредством Единого портала);

в форме электронного образа документа, подписанного электронной цифровой подписью
уполномоченного должностного лица Департамента, на Региональном портале (в случае
направления заявления посредством Регионального портала);

в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____.
Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для утверждения схемы расположения земельного
участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил(а).

Приложение: опись документов

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.
4. _____ на _____ л.

« ____ » _____ 202 ____ г.

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись)

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Тбилисский район

 И.А. Демьяненко

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт
серия _____ номер _____

(кем выдан) _____

(данные о доверенности, если действует представитель)
даю согласие оператору персональных данных - администрации муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края, отделу по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район на обработку персональных данных, указанных в заявлении и представленных документах, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Настоящее согласие распространяется на следующий перечень персональных данных: дата и место рождения; сведения о местах работы (место нахождения, название организации, должность, сроки работы); сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения); сведения о месте регистрации, проживании; контактная информация; паспортные данные; сведения о постановке на налоговый учет (ИНН); сведения о регистрации в Пенсионном фонде РФ (номер страхового свидетельства); сведения об открытых банковских счетах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется оператором с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей другим органам государственной власти или органам местного самоуправления, а также третьим лицам (в том числе, но не ограничиваясь, консульствам и т.д.), а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои Персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия при условии соблюдения

требований законодательства (Федеральный закон 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»).

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст.14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Тбилисский район

 И.А. Демьяненко

Приложение 7

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Тбилисский муниципальный район
Краснодарского края
от _____
(для заявителей физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - фамилия, имя, отчество
(при наличии), место регистрации)
(для заявителей юридических лиц - наименование,
ИНН, юридический адрес)
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,
телефон)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги)

Краткое описание ошибки _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом (подчеркнуть
необходимое):
налично в МФЦ (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через
МФЦ);
на бумажном носителе при личном обращении в отдел управления муниципальным
имуществом администрации муниципального образования администрации муниципального
образования Тбилисский район Краснодарского края (далее - Отдел);
на бумажном носителе при личном обращении в Отдел законного представителя
несовершеннолетнего, не являющегося заявителем _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего)
при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу: _____

в форме электронного образа документа, подписанного электронной цифровой подписью
уполномоченного должностного лица Отдела, на Едином портале (в случае направления
заявления посредством Единого портала);
в форме электронного образа документа, подписанного электронной цифровой подписью
уполномоченного должностного лица Департамента, на Региональном портале (в случае
направления заявления посредством Регионального портала);
в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____
Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги.
Документы, представленные мной для утверждения схемы расположения земельного
участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил(а).

« » _____ 202 г.

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись)

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Тбилисский район

 И.А. Демьяненко

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт
серия _____ номер _____

(кем выдан)

(данные о доверенности, если действует представитель)
даю согласие оператору персональных данных - администрация муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края, отделу по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район на обработку персональных данных, указанных в заявлении и представленных документах, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Настоящее согласие распространяется на следующий перечень персональных данных: дата и место рождения; сведения о местах работы (место нахождения, название организации, должность, сроки работы); сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения); сведения о месте регистрации, проживании; контактная информация; паспортные данные; сведения о постановке на налоговый учет (ИНН); сведения о регистрации в Пенсионном фонде РФ (номер страхового свидетельства); сведения об открытых банковских счетах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желательны для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется оператором с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей другим органам государственной власти или органам местного самоуправления, а также третьим лицам (в том числе, но не ограничиваясь, консульствам и т.д.), а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои Персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия при условии соблюдения

персональных данных на основании настоящего согласия при условии соблюдения требований законодательства (Федеральный закон 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»).

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст.14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Тбилисский район

 И.А. Демьяненко