



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«8» февраля 2021 г.

г. Ставрополь

№ 51

Об утверждении административного регламента министерства имущественных отношений Ставропольского края предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии со статьями 6, 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций, утвержденными постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п, Положением о министерстве имущественных отношений Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 6 марта 2012 г. № 137

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Отделу земельных отношений министерства имущественных отношений Ставропольского края обеспечить направление копии настоящего приказа в течение 5 рабочих дней со дня его подписания:

2.1. в прокуратуру Ставропольского края для проведения антикоррупционной экспертизы;

2.2. в Главное управление министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Ставропольского края.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр




В.В. Зритнев

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
имущественных отношений
Ставропольского края

от «8» февраля 2021 г. № 51



Административный регламент предоставления министерством
имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и министерством имущественных отношений Ставропольского края (далее – министерство края), при подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ставропольского края.

Круг заявителей

1.2. Заявителями государственной услуги являются:

физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы министерства

края:

местонахождение минимущества края:

юридический адрес: 355025, город Ставрополь, площадь Ленина, дом 1;

фактический адрес: 355025, город Ставрополь, улица Ленина, 93;

график работы минимущества края: понедельник – пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

1.4. Информация об официальном сайте, справочных телефонах и адресе электронной почты минимущества края:

официальный сайт минимущества края: www.mio26.ru;

телефон приемной минимущества края: (8652) 26-40-04, факс (8652) 26-41-06;

телефон отдела земельных отношений минимущества края, по которому можно получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги: (8652) 26-40-81;

адрес электронной почты: miosk@stavregion.ru.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы минимущества края, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») на официальном сайте минимущества края (www.mio26.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

на информационных стендах, размещаемых в минимуществе края.

1.6. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при:

1) личном обращении заявителя в минимущество края по адресу: 355025, г. Ставрополь, ул. Ленина, 93, отдел земельных отношений минимущества края;

2) устно по телефону отдела земельных отношений минимущества края: (8652) 26-40-81;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в минимущество края по адресу: 355025, г. Ставрополь, ул. Ленина, 93;

5) посредством направлений письменных обращений в минимущество края по факсу: 8 (8652) 26-41-03;

б) обращение в форме электронного документа:

с использованием электронной почты минимущества края: miosk@stavregion.ru;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Информация предоставляется бесплатно.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.8. Информирование заявителей о порядке оказания государственной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.9. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте минимущества края в сети «Интернет»;

размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами минимущества края при личном приеме и по телефону.

1.11. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо минимущества края, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо минимущества края, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо минимущества края, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица минимущества края, принявшего

телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо минимущества края, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо минимущества края, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте минимущества края (www.mio26.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в минимуществе края, а также в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

1.14. На информационных стендах, устанавливаемых в минимуществе края, в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте минимущества края (www.mio26.ru):

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых для предоставления государственной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.15. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте минимущества края (www.mio26.ru):

полное наименование и почтовый адрес минимущества края; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты минимущества края;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в минимуществе края в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

полное наименование, почтовый адрес и график работы минимущества края;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

1.16. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не осуществляется в связи с отсутствием территориальных подразделений минимущества края.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – государственная услуга).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется минимумством края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является должностное лицо отдела земельных отношений минимумства края (далее – должностное лицо минимумства края, ответственное за предоставление государственной услуги).

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Минимумство края не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ставропольского края.

В целях получения информации и документов, перечисленных в подразделе 2.7 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с:

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю;

Управлением Росреестра по Ставропольскому краю;

Органами местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

уведомление об оставлении заявления без рассмотрения в случае несоответствия заявления и (или) необходимого пакета документов, представленных в форме электронных документов, требованиям, перечисленным в подразделе 2.6 настоящего регламента;

предоставление заявителю распоряжения минимумства края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

предоставление заявителю распоряжения минимумства края об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Процедура государственной услуги завершается выдачей заявителю либо направлением ему по адресу, содержащемуся в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории земельного участка:

письменного уведомления о принятом распоряжении минимущества края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением оригинала распоряжения;

письменного уведомления о принятом распоряжении минимущества края об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением оригинала распоряжения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок:

- не превышающий один месяц со дня поступления в минимущество края заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);

- не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В случае, если на момент поступления в минимущество края заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, минимущество края принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

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

либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема минимумом края электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте минимущества края miosk@stavregion.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной
услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, подлежащих представлению
заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в
электронной форме, порядок их представления и способы подачи**

2.6. В целях предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами заявитель представляет на бумажном носителе или в электронном виде посредством электронной почты или ЕПГУ следующие документы:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное согласно приложению 1 к административному регламенту.

В случае, если к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагается схема расположения земельного участка на бумажном носителе или в форме электронного документа, в таком заявлении указывается перечень материалов и сведений, с учетом которых была подготовлена схема расположения земельного участка (утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, о зонах с особыми

условиями использования территории, о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях, о местоположении границ земельных участков, о местоположении зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства).

В случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка для строительства зданий, сооружений (далее – объекты недвижимости), в таком заявлении указываются:

основные характеристики объектов недвижимости, для строительства которых требуется образовать земельный участок (назначение, площадь, объем, высота, площадь застройки, протяженность, глубина, глубина залегания);

сведения о необходимых технологических присоединениях объектов недвижимости, строительство которых планируется на образуемом земельном участке, к сетям инженерно-технического обеспечения и о планируемом расходе технических и энергетических ресурсов (сведения о планируемых параметрах снабжения объекта недвижимости, строительство которого планируется на образуемом земельном участке, необходимыми ресурсами).

б) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, и если возможность обеспечения подготовки схемы расположения земельного участка заявителем предусмотрена статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется по выбору заявителя в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Схема расположения земельного участка должна соответствовать требованиям Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

Подготовка схемы расположения земельного участка заявителем, заинтересованным в предоставлении земельного участка путем проведения

аукциона, не допускается.

в) копия документа удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя, если заявление предоставляется представителем заявителя).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, являются паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

г) в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность.

Доверенность для представителей физического лица должна быть нотариально удостоверенная. Доверенность для представителей юридического лица может быть нотариально удостоверенная или выдана заявителем организацией, которая заверяется печатью заявителя и подписывается руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом в соответствии с законом и учредительными документами.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Требования к документам, направляемым в форме электронного документа:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые

к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

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

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (если схема расположения земельного участка представлена заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа в целях образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов).

В случае непредставления заявителем вышеуказанного документа, минимумство края самостоятельно запрашивает указанный документ у государственных органов власти.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Минимумство края не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

возможность либо невозможность получения государственной услуги или муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в том числе посредством направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос);

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники минимущества края обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Минимущество края отказывает в приеме документов у заявителя, поданных в электронном виде, в случае, если они не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

Минимущество края не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и поданных лично или посредством почтового отправления, законодательством Российской Федерации и Ставропольским краем не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

а) на дату поступления в минимущество края заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении в минимуществе края находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762;

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

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

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

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

6) пересечение границами земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, объектов капитального строительства;

7) пересечение границами земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, одной из границ другого земельного участка, сведения о котором содержатся в государственном кадастре недвижимости (за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости);

8) образование земельного участка, указанного в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

9) образование земельного участка, указанного в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, из земельных участков, сведения в государственном кадастре недвижимости о которых носят временный характер;

10) образование земельного участка, указанного в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, из земельного участка, предоставление которого в аренду без проведения торгов предусмотрено распоряжением Губернатора Ставропольского края о соответствии объекта социально-культурного назначения, объекта коммунально-бытового назначения, масштабного инвестиционного проекта и о предоставлении юридическому лицу земельного участка в аренду без проведения торгов.

Минимущество края не вправе отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

2.12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.13. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Обращение заявителя, поступившее в отдел организационного обеспечения и делопроизводства, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления заявления и необходимых документов.

2.17. Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, подлежит обязательной регистрации отделом организационного обеспечения и делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.18. Помещения министерства края должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические

требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения минимущества края оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в минимущество края оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы минимущества края.

Информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы минимущества края, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц минимущества края, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), местами общего пользования (туалеты), доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле минимущества края и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками), письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах минимущества края в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте минимущества края (www.mio26.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = Ср / Вр \times 100\%$, где

Ср – срок, установленный настоящим административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф$, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной

услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящегося (находящихся) в государственной собственности Ставропольского края;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

г) принятие решения об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

д) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Описание административных процедур

а) Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – далее об утверждении схемы).

Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы и необходимыми документами.

Сотрудники отдела организационного обеспечения и делопроизводства осуществляют прием и регистрацию заявления об утверждении схемы.

При поступлении заявления об утверждении схемы и необходимого пакета документов в форме электронных документов сотрудники отдела организационного обеспечения и делопроизводства проверяют заявление об утверждении схемы и пакет необходимых документов на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.19 раздела II административного регламента.

В случае, если заявление об утверждении схемы и необходимый пакет документов представлены в минимущество края в электронном виде посредством ЕПГУ, данные документы должны соответствовать информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

В случае, если заявление об утверждении схемы и (или) пакет необходимых документов, представленных в форме электронных документов, не соответствует требованиям пунктов 2.6, 2.19 раздела II административного регламента, данное заявление не регистрируется.

Заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня представления документов сотрудниками отдела организационного обеспечения и делопроизводства направляется указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае, если заявление об утверждении схемы и пакет необходимых документов, представленных в форме электронных документов, соответствует требованиям пунктов 2.6, 2.19 раздела II административного регламента, сотрудники отдела организационного обеспечения и делопроизводства осуществляют регистрацию заявления об утверждении схемы. Получение данных документов подтверждается сотрудниками отдела организационного обеспечения и делопроизводства путем направления заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в минимущество края уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в соответствии с Приказом минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, а при предоставлении заявления об утверждении

схемы и необходимого пакета документов в форме электронных документов в случае несоответствия представленных документов требованиям пунктов 2.6, 2.19 раздела II административного регламента - 5 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела организационного обеспечения и делопроизводства.

Критерием принятия решения о регистрации заявления об утверждении схемы расположения и пакета документов является факт поступления заявления об утверждении схемы расположения и пакета документов на предоставление государственной услуги, а для документов, представленных в электронной форме, в том числе соответствие их требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.19 раздела II административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления об утверждении схемы и передача ответственному исполнителю уполномоченного отдела для последующего рассмотрения и осуществления дальнейших административных процедур либо направление заявителю уведомления об оставлении заявления об утверждении схемы без рассмотрения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в системе электронного документооборота СЭДД «ДЕЛО» либо направление заявителю уведомления об оставлении заявления об утверждении схемы без рассмотрения.

б) Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящегося (находящихся) в государственной собственности Ставропольского края.

Основанием начала административной процедуры является регистрация в минимуме края заявления об утверждении схемы и поступление сотрудникам уполномоченного отдела заявления об утверждении схемы.

Сотрудники уполномоченного отдела рассматривают заявление об утверждении схемы и приложенные документы на предмет наличия ранее направленной другим лицом схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня со дня поступления комплекта документов специалисту уполномоченного отдела.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения о выполнении дальнейших административных процедур является наличие либо отсутствие оснований приостановления предоставления государственной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы земельного участка до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктом 4 раздела 3 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю в семидневный срок уведомления о приостановлении срока предоставления государственной услуги.

в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием начала административной процедуры является отсутствие в минимуме края документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти.

Минимумом края для принятия распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящегося (находящихся) в государственной собственности Ставропольского края, самостоятельно запрашивает от Управления Росреестра по Ставропольскому краю выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае представления схемы расположения земельного участка на бумажном носителе или в форме электронного документа в целях образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов).

Направление запроса осуществляется сотрудниками уполномоченного отдела по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления комплекта документов специалисту уполномоченного отдела.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного отдела.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с пунктом 2.7 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из Управления Росреестра по Ставропольскому краю выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений об объекте недвижимости.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений об объекте недвижимости от Управления Росреестра по Ставропольского края, необходимые для предоставления государственной услуги.

Основанием начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудники уполномоченного отдела осуществляют проверку заявления об утверждении схемы и пакет документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 2.11 раздела II административного регламента.

После осуществления вышеуказанных действий сотрудниками уполномоченного отдела проводится работа по подготовке проекта распоряжения минимущества края об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Согласованный проект распоряжения минимущества края передается сотрудниками уполномоченного отдела на подпись первому заместителю министра (заместителю министра), курирующему отдел земельных отношений.

Подписанное распоряжение передается на регистрацию в отдел организационного обеспечения и делопроизводства.

После получения зарегистрированного распоряжения об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории сотрудники уполномоченного отдела обеспечивают подготовку проекта уведомления заявителю о направлении принятого распоряжения об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного месяца со дня поступления заявления об утверждении схемы в минимущество края.

В случае образования земельного участка в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы в минимущество края.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела и начальник отдела организационного обеспечения и делопроизводства.

Критерием принятия решения об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является получение из отдела организационного обеспечения и делопроизводства зарегистрированного распоряжения об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и наличие подготовленного проекта уведомления заявителю о направлении принятого распоряжения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота СЭДД «ДЕЛО» минимущества края распоряжения об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

г) Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием административной процедуры является подготовка проекта уведомления с принятым распоряжением.

Уведомление подписывается первым заместителем министра

(заместителем министра), курирующим отдел земельных отношений и регистрируется сотрудником отдела организационного обеспечения и делопроизводства в системе электронного документооборота СЭДД «ДЕЛО».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного месяца со дня поступления заявления об утверждении схемы в минимущество края.

В случае образования земельного участка в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы в минимущество края.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела и начальник отдела организационного обеспечения и делопроизводства.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении):

при выдаче лично - уведомление о принятом распоряжении об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением оригинала распоряжения предоставляется заявителю лично при его обращении в минимущество края;

при направлении почтой - уведомление о принятом распоряжении об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением оригинала распоряжения направляется заявителю заказной корреспонденцией по почте по адресу, указанному в заявлении;

при направлении посредством электронной почты - уведомление о принятом распоряжении об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением оригинала распоряжения направляется заявителю по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры и окончанием государственной услуги является выдача заявителю уведомления о

принятом распоряжении об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением оригинала распоряжения:

при выдаче лично - подпись заявителя на рассмотренном заявлении о получении документов;

при направлении почтой - отметка почты на реестре отправки корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты - отметка в журнале учета электронных отправок результатов государственных услуг заявителям.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Заявители вправе представить в минимумство края в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Сотрудники отдела организационного обеспечения и делопроизводства осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя.

Сотрудники уполномоченного отдела рассматривают заявление, представленное заявителем, и проводят проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, сотрудники уполномоченного отдела осуществляют исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, сотрудники уполномоченного отдела письменно сообщают заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Осуществление предоставления государственной услуги в электронной

форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц минимущества края, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения минимущества края, осуществляющего передачу в собственность государственного имущества, находящегося в государственной собственности Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) минимущества края.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц минимущества края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы минимущества края), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица минимущества края, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение

положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц минимущества края, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу или муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) минимущества края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих минимущества края, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Орган исполнительной власти обеспечивает прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) соответствующего органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственные услуги, и его должностных лиц, государственных служащих Ставропольского края в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края № 428-п от 22 ноября 2013 г., утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного

самоуправления), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется

решение министра;

в минимущество края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) минимущества края, должностных лиц.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование минимущества края, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) минимущества края, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) минимущества края, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в минимущество края.

5.6. Заявитель может подать жалобу:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: 355025, город Ставрополь, улица Ленина, 93;

путем направления почтовых отправлений по адресу: 355025, г. Ставрополь, пл. Ленина, 1.

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

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

5.7. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в минимущество края посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта минимущества края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mio26.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты минимущества края: miosk@stavregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом минимущества края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа минимущества края, должностного лица минимущества края, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в минимущество края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, минимущество края, должностное лицо в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя минимущества края.

5.11. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, поступившая в минимущество края, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со

дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) минимущества края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – журнал учета жалоб).

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется минимуществом края.

5.13. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ минимущества края, должностного лица минимущества края в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.18. Минимущество края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минимущества края и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте минимущества края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mio26.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru); а также в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минимущества края и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.14 настоящего Административного регламента;

Минимуществом края в случае, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Административного регламента.

5.20. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования минимущество края принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба подана способом, предусмотренным

пунктом 5.20 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.22. В случае, признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых минимуществом края, предоставляющим государственную услугу, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование минимущества края, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.25. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.26. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в обращении, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.27. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.28. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в минимумущество края.

5.29. В случае, удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.30. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

В министерство имущественных
отношений Ставропольского края

От _____

(для граждан - фамилия, имя,
отчество (при наличии)
гражданина, место жительства гражданина, реквизиты документа,
удостоверяющего личность гражданина, почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты; для юридических лиц - наименование
юридического лица, место нахождения юридического лица,
государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица в
Едином государственном реестре юридических лиц, ИНН,
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)
Телефон (факс) заявителя (ей) _____

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или
земельных
участков на кадастровом плане территории в целях

(раздела, объединения или перераспределения земельного участка,
предоставления земельного участка путем проведения аукциона,

предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное)
пользование)

1. Сведения об образуемом(-ых) земельном(-ых) участке(-ах):

1.1. Ориентировочная площадь _____ кв. м,

1.2. Цель _____ использования

1.3. Ориентиры _____ местоположения

2. Сведения о земельном(-ых) участке(-ах), из которого(-ых)
образуются

земельные участки (заполняются сведения о земельном участке
(земельных

участках), в случае раздела или объединения земельных участков):

2.1. площадь _____ кв. м,

2.2. кадастровый № _____,

2.3.

адрес:

_____.
(заполняются сведения о земельном участке (земельных участках),
В случае раздела или объединения земельных участков)

3

Иные

сведения:

_____.
Результат государственной услуги прошу предоставить (напротив
необходимого

пункта поставить значок V):

%

почтой;

%

лично;

%

по электронной почте.

Приложение:

_____.
перечень документов, прилагаемых к заявлению

Заявитель: _____

_____ (ФИО, должность представителя

(подпись)

юридического лица;
ФИО физического лица)

Дата
М.П.

Приложение 2. Блок-схема: Порядок утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

| Срок | Отдел земельных отношений | Направление межведомственных запросов в органы местного самоуправления, подведомственные организации министерства края | Консультант (специалист) отдела земельных отношений | Первый заместитель министра, заместитель министра курирующий деятельность отдела земельных отношений | Направление ответа заявителю |
|--|---|--|--|--|--|
| 1 день с момента регистрации | <p align="center">Прим заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории</p> | | | | |
| 3 дня с момента получения специалистом отдела документов | <p align="center">Проверка требований схемы расположения земельного участка</p> | | | | |
| 5 дней после проведения экспертизы документов | | <p align="center">Направление запросов по необходимости на соответствие (несоответствие) схемы расположения земельного участка требованиям, указанным в Приказе Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762, а также требованиям, указанным в Земельном кодексе РФ</p> | <p align="center">Подготовка консультантом (специалистом) отдела земельных отношений министерства края уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом</p> | <p align="center">Подписание уполномоченным лицом министерства края уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</p> | <p align="center">Направление заявителю уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</p> |
| 21 день с даты регистрации заявления | | | <p align="center">Подготовка консультантом (специалистом) отдела земельных отношений министерства края заявителю решения МИО СК об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом</p> | <p align="center">Подписание уполномоченным лицом заявителя решения МИО СК об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</p> | <p align="center">Направление заявителю решения МИО СК об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</p> |