

Административный регламент муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по управлению имуществом города Батайска при утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - утверждение схемы расположения земельного участка).

Административный регламент регулирует, в том числе, отношения, возникающие при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в сфере жилищного строительства.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Комитетом по управлению имуществом города Батайска, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Целью предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Уполномоченными органами по подготовке решений об утверждении схемы расположения земельного участка являются Комитет по управлению имуществом города Батайска в соответствии с разграничением полномочий.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

Орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласно статье 3 [Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](#);

КУИ - Комитет по управлению имуществом города Батайска;

УАиГ – Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;

ИСОГД - Информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

САПУ ГИСОД - система автоматизации предоставления услуг в составе сегмента муниципальной геоинформационной системы обеспечения деятельности в сфере имущественно-земельных отношений;

ИИС ЕС МФЦ РО - интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

ЕГРН - единый государственный реестр недвижимости;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Официальный портал Администрации города Батайска - официальный интернет-портал городской Думы и Администрации города Батайска (www.батайск-официальный.рф);

Портал госуслуг - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" (www.gosuslugi.ru);

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть:

физические и юридические лица при подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

физические и юридические лица, при утверждении схемы расположения земельного участка в целях раздела, объединения земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, при утверждении схемы расположения земельного участка в целях его последующего предоставления в постоянное (бессрочное) пользование.

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

1.4. Требование к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.4.1. Информация о КУИ:

адрес местонахождения: 346880, город Батайск, ул. Энгельса, 172;

режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

справочные телефоны КУИ (приемная): (863) 54-568-55;

адрес электронной почты: bat_kui@mail.ru;

официальный интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: (www.батайск-официальный.рф);

1.4.3. Информация о МФЦ (в том числе сведения об адресах, номерах телефонов для справок и консультаций, адресах электронной почты, официальных сайтах МФЦ), наличии соглашений о взаимодействии при предоставлении услуг размещена на портале www.mfc61.ru.

1.4.4. Информация о местонахождении, графике работы КУИ, МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

информационных стендах МФЦ;

на официальном портале Администрации города Батайска;

на Портале госуслуг.

Информация содержит следующие сведения: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информация о порядке предоставления услуги может быть получена в порядке консультирования (подпункты 1.4.6 - 1.4.9 раздела 1 административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование в МФЦ;

консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация.

1.4.6. Консультирование в МФЦ.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании в МФЦ не должно превышать 15 минут.

1.4.7. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.8. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется председателем КУИ с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Батайска с населением и выездных встреч главы Администрации города Батайска с населением районов города Батайска.

1.4.9. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Батайска, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.10. Специалисты КУИ, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.4.12. На официальном портале Администрации города Батайска размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органа, предоставляющего услугу;

текст административного регламента.

1.4.13. На Портале госуслуг размещается информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. На официальном портале Администрации города Батайска, на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.15. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения

о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Батайска.

Информация на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города Батайска о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут председатель КУИ, директор МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет председатель КУИ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурных подразделений, органов Администрации города Батайска, муниципальных учреждений, предоставляющих услугу.

Муниципальная услуга предоставляется КУИ:

КУИ подготавливает решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

Орган регистрации прав;

УАиГ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных](#)

услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Запрещается требовать от заявителя 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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием оснований для отказа, указанных в пунктах 2.9.2.1, 2.9.2.2, 2.9.2.3 раздела 2 административного регламента.

Решения об утверждении схемы расположения земельного участка принимаются в виде:

постановления Администрации города Батайска об утверждении схемы расположения земельных участков;

Решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка принимаются в виде:

решения (письма КУИ) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

документа на бумажном носителе;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга выполняется в срок:

в течение одного месяца со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка, 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 в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в КУИ, электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Земельным кодексом Российской Федерации](#), "Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212; "Собрание законодательства РФ" 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15, ст. 17; N 10, ст. 763; N 30 (ч. II), ст. 3122, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17; N 17 (1 ч.), ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2880, ст. 2881; N 31 (1 ч.), ст. 3453; N 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279, ст. 5282; N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 23, ст. 24; N 10, ст. 1148; N 21, ст. 2455; N 26, ст. 3075; N 31, ст. 4009; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2253 N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3597; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19; N 11, ст. 1261; N 29, ст. 3582, ст. 3601; N 30, ст. 3735; N 52 (1 ч.), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, N 10, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 47, ст. 4; N 13, ст. 1688; N 15, ст. 2029; N 25, ст. 3531; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4284; N 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; N 48, ст. 6732; N 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; N 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; N 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873; N 14, ст. 1668; N 23, ст. 2881; N 27, ст. 3440, ст. 3477; N 30 (часть I), ст. 4080; N 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, N 26 (часть I), ст. 3377; N 30 (Часть I), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4225, ст. 4235; N 43, ст. 5799; 2015, N 1 (часть I), ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52; N 10, ст. 1418; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 30.12.2015;

[Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#); "Собрание законодательства РФ", 1995 N 48 ст. 4563; 1998, N 31 ст. 3803; 1998, N 31 ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29 ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24 ст. 2410; N 33 (Часть I) ст. 3426; N 53 (часть I) ст. 5024; 2002, N 1 (Часть I) ст. 2; 2002, N 22 ст. 2026; 2003, N 2 ст. 167; N 43 ст. 4108; 2004, N 35 ст. 3607; 2004, N 35 ст. 3607; 2004, N 35 ст. 3607; 2007, N 43 ст. 5084; N 45 ст. 5421; N 49 ст. 6070; 2008, N 9 ст. 817; N 29 (часть I)

ст. 3410; N 30 (часть II) ст. 3616; N 52 (часть I) ст. 6224; 2009, N 18 (часть I) ст. 2152; N 30 ст. 3739; 2010, N 50 ст. 6609; 2011, N 27 ст. 3880; N 30 (часть I) ст. 4596; N 45 ст. 6329; N 47 ст. 6608; N 49 (часть I) ст. 7033; N 49 (часть I) ст. 7033; 2012, N 30 ст. 4175; N 53 (часть I) ст. 7621; 2013, N 8 ст. 717; N 19 ст. 2331; N 27 ст. 3460; N 27 ст. 3475; N 27 ст. 3477; N 48 ст. 6160; N 52 (часть I) ст. 6986; 2014, N 26 (часть I) ст. 3406; N 30 (часть I) ст. 4268; N 49 (часть VI) ст. 6928; 2015, N 14 ст. 2008; N 27 ст. 3967; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 29.12.2015;

[Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](#), "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001; "Собрание законодательства РФ" 29.10.2001, N 44, ст. 4148, 2003, N 28, ст. 2875; N 50, ст. 4846; N 41, ст. 3993; 2005, N 1 (часть 1), ст. 17; N 25, ст. 2425; 2006, N 1, ст. 3, ст. 17; N 17 (1 ч.), ст. 1782; N 27, ст. 2881; N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 7, ст. 834, N 31, ст. 4009; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48 (2 ч.), ст. 5812; N 49, ст. 6071; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, N 1, ст. 19; N 19, ст. 2281; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3582; N 52 (1 ч.), ст. 6418, ст. 6427; 2010, N 30, ст. 3999; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 29, ст. 4300; N 30 (ч. 1), ст. 4562; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 51, ст. 7448; N 27, ст. 3587; 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866, ст. 2881; N 27, ст. 3477; N 30 (часть I), ст. 4072; 2014, N 26 (часть I), ст. 3377; 2015, N 1 (часть I), ст. 9, ст. 38, ст. 72; N 10, ст. 1418; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 08.06.2015;

[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003; "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; N 1 (часть 1), ст. 9; N 1 (часть 1), ст. 12; N 1 (часть 1), ст. 17; N 1 (часть 1), ст. 25; N 1 (часть 1), ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (часть 1), ст. 3104; N 30 (часть 1), ст. 3108; N 42, ст. 4216; N 1, ст. 9; N 1, ст. 10; N 1, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (часть 1), ст. 3427; N 31 (часть 1), ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (часть 1), ст. 5088; N 50, ст. 5279; N 1 (часть 1), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; N 46, ст. 5556; N 24, ст. 2790; N 30 (часть 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (часть 1), ст. 6229; N 52 (часть 1), ст. 6236; N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; N 48, ст. 5733; N 52 (часть 1), ст. 6441; N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; N 31, ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6409; N 49, ст. 6411; N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (часть 1), ст. 4572; N 30 (часть 1), ст. 4590; N 30 (часть 1), ст. 4591; N 30 (часть 1), ст. 4595; N 30 (часть 1), ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (часть 1), ст. 7015; N 49 (часть 1), ст. 7039; N 49 (часть 5), ст. 7070; 12.12.2011, N 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359; N 26, ст. 3444; N 26, ст. 3446; 02.07.2012, N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (часть 5), ст. 6967; N 53 (часть 1), ст. 7596; N 53 (часть 1), ст. 7614; N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325; N 19, ст. 2329; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3468; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; N 44, ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (часть 1), ст. 6961; N 52 (часть 1), ст. 6981; N 52 (часть 1), ст. 7008; N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (часть 1), ст. 3371; N 30 (часть 1), ст. 4218; N 30 (часть 1), ст. 4257; N 40 (часть 2), ст. 5321; N 42, ст. 5615; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 15.02.2016;

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) "Российская газета", 30.07.2010 N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3480; N 30 (часть I), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть I), ст. 6961; ст. 7009, 2014, N 26 (часть I), ст. 3366; N 26 (часть 1), ст. 3366; N 30 (часть 1), ст. 4264; 2015, N 1 (часть I), ст. 67; N 1 (часть I), ст. 72; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 15.02.2016;

[Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), "Российская газета", 08.04.2011, N 75; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; 04.07.2011, N 27, ст. 3880; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 23.06.2016;

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#), "Российская газета", 08.04.2016, N 75; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 05.04.2016;

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#) "Российская газета", 02.07.2012, N 148; "Собрание законодательства РФ", официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 07.05.2015;

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"](#), "Собрание законодательства РФ", 08.06.2015 N 23, ст. 3328, 09.02.2015, N 6, ст. 973; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 09.02.2015;

[Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 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"](#), официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 27.11.2014;

[Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"](#),

[заявления о проведении аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и \(или\) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату](#)", официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 14.10.2015;

Областным [законом Ростовской области от 22.07.2003 N 19-3С "О регулировании земельных отношений в Ростовской области"](#); "Наше время", N 161, 30.07.2003; N 219 - 220, 10.10.2003; N 111, 11.05.2005; N 203, 11.08.2005; N 254 - 256, 27.06.2006; N 2, 11.01.2007; N 176 - 177, 16.05.2007; N 268 - 272, 15.08.2007; N 400 - 402, 27.11.2007; N 20 - 22, 24.01.2008; N 266 - 267, 14.08.2008; N 315 - 323, 01.10.2009; N 76, 11.03.2010; N 198 - 210, 16.06.2010; N 226 - 233, 28.06.2011; N 287 - 294, [02.08.2011](#); [N 380](#) - 387, 20.09.2011; N 237 - 246, 11.05.2012; N 352 - 359, 04.07.2012; N 432 - 440, 02.08.2012; N 537, 25.09.2012; N 649 - 652, 01.11.2012; N 702 - 703, 06.12.2012; N 110 - 113, 20.03.2013; N 342 - 350, 11.07.2013; N 342 - 350, 11.07.2013; N 394 - 395, 02.08.2013; N 628 - 633, 21.11.2013; N 748 - 755, 26.12.2013; N 164, 14.05.2014; N 280 - 289, 18.07.2014; N 369 - 371, 11.09.2014; N 369 - 371, 11.09.2014; N 545 - 547, 27.11.2014; pravo.gov.ru, 18.12.2015;

решением Батайской городской [Думы от 27.08.2009 N 358 "О принятии "Правил землепользования и застройки города Батайска"](#)

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

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Батайской городской Думы.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению N 1 к административному регламенту.

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес КУИ;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

Заявление и пакет документов представляется с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1.1 - 2.17.9 раздела 2 административного регламента.

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

Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка указываются:

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

цель использования земельного участка в случае образования земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

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

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является 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 по существу (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 представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет);

для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя (заявителей);

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

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

2.6.4. Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить (1 экз. оригинал).

Схема расположения земельного участка должна соответствовать требованиям [Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"](#).

2.6.5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН (в случае образования земельного участка путем раздела, объединения) (1 экз. копия).

Таковыми документами могут быть:

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

договор аренды земельного участка;

решение (определение, постановление) суда.

2.6.6. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (1 экз. оригинал).

Такое согласие не требуется в следующих случаях:

образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или

муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

2.6.7. По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).

2.7.2. Кадастровый план территории (орган регистрации прав) (1 экз. оригинал).

МФЦ, КУИ, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (ред. от 15.02.2016).

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в КУИ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в КУИ находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, КУИ принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет принятое решение (в форме письма) заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.1. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка (за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка, в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка):

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 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"](#);

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 [Земельного кодекса 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.

2.9.2.2 Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

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 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"](#);

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 [Земельного кодекса 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) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации](#) и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в

связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9.2.3. До 1 января 2020 года основаниями для принятия решения об отказе наряду с основаниями для отказа, предусмотренными пунктам 2.9.2.1, 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента, являются:

- 1) пересечение границами земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, объектов капитального строительства, за исключением линейных объектов;
- 2) пересечение границами земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, одной из границ другого земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН (за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости);
- 3) 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;
- 4) образование земельного участка, указанного в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, из земельных участков, сведения в ЕГРН о которых носят временный характер;
- 5) 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 Ростовской области о соответствии объекта социально-культурного назначения, объекта коммунально-бытового назначения, масштабного инвестиционного проекта критериям, установленным [Областным законом от 25.02.2015 N 312-ЗС "О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, в целях предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов"](#) и о предоставлении юридическому лицу земельного участка в аренду без проведения торгов.

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

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Батайской городской Думы, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; ветеранов и участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес КУИ, заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении заявления с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц КУИ, работников МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.16.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, выданного в соответствии с [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н](#);

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Батайска и в пунктах 1.4.1, 1.4.2.1 - 1.4.2.8 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в КУИ:

через МФЦ;

по почте;

с использованием Портала госуслуг;

посредством электронной почты.

2.17.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.17.1.2. При отправке по почте заявления и пакета документов в адрес КУИ, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

2.17.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.1.4. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пунктах 1.4.1, 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

2.17.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

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.

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.17.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными [Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](#), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#).

2.17.7. В случае если Федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.8. Заявление и пакет документов (в форме электронных документов), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

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

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

2.17.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печати (для юридических лиц);

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в КУИ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес КУИ.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом КУИ, ответственными за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до исполнителя КУИ, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

3.2.3.1. При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес КУИ.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в САПУ ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по

окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент предоставления муниципальной услуги определяется автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется входящий регистрационный номер заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2 - 2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.2.4.1. При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес КУИ.

При направлении документов посредством электронной почты в КУИ регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие в САПУ ГИСОД, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист отдела КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в карточке заявки в САПУ ГИСОД определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Уполномоченный отдел определяется автоматически.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2 - 2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом

уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.3. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ, документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры в соответствии с разграничением полномочий являются отдел КУИ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи [7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (ред. от 15.02.2016).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка КУИ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

в орган регистрации прав для получения сведений из ЕГРН;

в УАиГ для получения сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются уполномоченный отдел КУИ, в соответствии с установленным разграничением полномочий, указанным в пункте 2.2 раздела 2 административного регламента.

3.4.1. Принятие КУИ решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.1.1. В случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

1) специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение 5 дней со дня регистрации заявления направляет в УАиГ:

заявление и (при наличии) графический материал, приложенный заявителем, содержащий сведения в части описания границ рассматриваемого земельного участка;

запрос заключения о соответствии предполагаемого к предоставлению земельного участка градостроительным требованиям и о подготовке схемы расположения земельного участка (в случае положительного заключения);

2) УАиГ в срок, не превышающий 21 день с даты регистрации запроса КУИ:

2.1) осуществляет запрос заключений от организаций, являющихся собственниками (балансодержателями) сетей инженерно-технического обеспечения при наличии таких сетей, проходящих по земельному участку;

2.3) рассматривает возможность утверждения схемы расположения земельного участка (образование которого предусмотрено графической схемой), исходя из сведений ИСОГД, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования;

2.4) направляет в КУИ в формате pdf и doc/docx заключение о соответствии предполагаемого к предоставлению земельного участка градостроительным требованиям, содержащее сведения ИСОГД о:

характеристике в соответствии с Генеральным планом города Батайска функциональной зоны, в пределах которой предполагается образование земельного участка;

характеристике в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Батайска территориальной зоны, в пределах которой предполагается образование земельного участка;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка в границах зон с особыми условиями использования территории;

соответствии целевого использования образуемого земельного участка градостроительному регламенту;

предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков в вышеуказанной территориальной зоне в соответствии с градостроительным регламентом;

соответствии образуемого земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории либо об отсутствии утвержденной документации по планировке рассматриваемой территории;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка, в границах территории общего пользования;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка в границах земель, зарезервированных для муниципальных нужд, а также предназначенных для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов инфраструктуры автомобильных дорог местного значения;

полном или частичном совпадении местоположения образуемого земельного участка с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

наличии в соответствии с имеющимися в УАиГ топографическими данными объектов недвижимости и инженерных сооружений на участке;

пересечении границами образуемого земельного участка объектов капитального строительства;

2.5) при отсутствии по сведениям ИСОГД оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка направляет в КУИ:

заключение о соответствии направляемой схемы расположения земельного участка требованиям, установленным пунктом 16 статьи 11.10 [Земельного кодекса Российской Федерации](#) и [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762](#);

схему расположения земельного участка в формате doc/docx или rtf;

координаты формируемого земельного участка - в виде XML-схемы (XML-файл, содержащий сведения в части описания рассматриваемого земельного участка и соответствующий требованиям [Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 27.03.2017 N П/0152 "Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" XML-схемы, используемой для формирования XML-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа"](#));

2.6) УАиГ несет ответственность за своевременную передачу заключения о соответствии предполагаемого к предоставлению земельного участка градостроительным требованиям.

3.4.1.2. При поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка за исключением случаев образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

1) специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение 5 дней со дня регистрации заявления направляет в УАиГ:

заявление и (при наличии) приложенные заявителем копии документов, содержащие отсутствующие в ЕГРН сведения о правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в виде копии на бумажном носителе либо электронного образа;

представленную заявителем схему расположения земельного участка в виде копии на бумажном носителе либо в электронном виде;

запрос заключения о наличии или отсутствии оснований для отказа в утверждении представленной заявителем схемы расположения земельного участка.

2) УАиГ в срок, не превышающий 9 дней с даты регистрации запроса КУИ:

2.1) рассматривает возможность утверждения схемы расположения земельного участка, исходя из сведений ИСОГД, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования;

2.2) направляет в КУИ в формате pdf и doc/docx заключение о наличии или отсутствии оснований для отказа в утверждении представленной заявителем схемы расположения земельного участка, содержащее сведения ИСОГД в соответствии с подпунктом 2.4) пункта 3.4.1.1;

2.3) при отсутствии по сведениям ИСОГД оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка направляет в КУИ:

заключение о соответствии направляемой схемы расположения земельного участка требованиям, установленным пунктом 16 статьи 11.10 [Земельного кодекса Российской Федерации](#) и [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762](#);

схему расположения земельного участка в формате doc/docx или rtf;

координаты формируемого земельного участка - в виде XML-схемы (XML-файл, содержащий сведения в части описания рассматриваемого земельного участка и соответствующий требованиям [Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 27.03.2017 N П/0152 "Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" XML-схемы, используемой для формирования XML-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа"](#)).

2.4) УАиГ несет ответственность за своевременную передачу заключения о наличии или отсутствии оснований для отказа в утверждении представленной заявителем схемы расположения земельного участка.

3.4.1.3. Специалист уполномоченного отдела после получения от УАиГ заключения о возможности утверждения схемы расположения земельного участка проводит сверку представленных документов, по результатам которой:

либо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в утверждении схемы

расположения земельного участка по основаниям, изложенным в пунктах 2.9.2.1, 2.9.2.2, 2.9.2.3 раздела 2 административного регламента;

либо осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, КУИ вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка, подготовленный и согласованный УАиГ.

Специалист уполномоченного отдела при подготовке и визировании проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка руководствуется утвержденным порядком подготовки правовых актов Администрации города Батайска либо Регламентом работы КУИ.

После получения зарегистрированного решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка специалист уполномоченного отдела обеспечивает направление заявителю результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

Результатом административной процедуры является решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Административная процедура выполняется в срок:

не позднее чем за один день до истечения месячного срока со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка, в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);

не позднее чем за один день до истечения 2-х месячного срока со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях его

образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.5. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ, либо КУИ, документов для выдачи (направления) заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ, либо КУИ.

3.5.1. Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2. Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист КУИ направляет их заявителю по почте.

3.5.4. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

3.5.4.1. В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

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

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты, либо через Портал госуслуг, либо в виде ссылки на электронный документ - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Муниципальная услуга исполняется:

в течение одного месяца со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела, объединения земельного участка;

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

3.7. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка специалист отдела КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет документ, содержащий указанное решение, с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав.

3.8. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.9.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города Батайска и Портала госуслуг в порядке, установленном в пунктах 1.4.12 - 1.4.15 раздела 1 административного регламента.

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.9.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, направляются в КУИ, посредством Портала госуслуг.

3.9.4. КУИ обеспечивают в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3.1, 3.2.3.2, 3.2.4.1, 3.2.4.2 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в КУИ.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса "принято".

3.9.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.9.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.15 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в электронном виде.

3.9.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью

устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.9.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем КУИ, директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУИ, директором МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами КУИ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном Стандартом СТО-03 "Внутренние аудиты системы менеджмента качества".

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председатель КУИ, директор МФЦ, обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно Стандарту СТО-02 "Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций".

Периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента устанавливается председателем КУИ, директором МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации города Батайска, органов

Администрации города Батайска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

в КУИ по телефонам, по адресам электронной почты, указанным в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента;

по адресу портала, указанному в пункте 1.4.3 раздела 1 административного регламента или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ);

посредством Портала госуслуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых, допущенных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые, допущенные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений и действий (бездействия):

специалиста КУИ – председателю КУИ;

председателя КУИ - заместителю главы Администрации города Батайска по экономике;

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 административного регламента, жалоба также может быть направлена заявителем в случае обжалования решений и действий (бездействия):

работника МФЦ - руководителю МФЦ.

5.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"](#), может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые, допущенные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Администрации города Батайска, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ,

его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

При подаче в электронном виде жалоба подписывается заявителем (представителем заявителя) простой электронной подписью.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 раздела 2 административного регламента.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в адрес должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалобы и указанных в пункте 5.3 раздела 5 административного регламента, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы (при поступлении жалобы в многофункциональный центр) должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, указанные в пункте 5.3 раздела 5 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация об общем порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте МФЦ. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалобы, установленного административным регламентом, информация размещается на официальном портале Администрации города Батайска, Портале госуслуг.

Начальник общего
отдела Администрации
города Батайска
В.С. Мирошникова

Приложение N 1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Председателю КУИ
города Батайска

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)
ИНН _____ СНИЛС _____

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____ выдано _____

ОГРН _____ дата присвоения _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

выдан _____

В лице _____

действующего на основании _____

_____ (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____

_____ (при наличии)

телефон представителя заявителя _____

_____ (при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____

Место жительства заявителя (для физического лица) _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____

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

(раздела или объединения земельного участка, предоставления земельного участка путем проведения аукциона, предоставления 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 N _____.

2.3. Адрес: г. Батайск _____.

(заполняются сведения о земельном участке (земельных участках), в случае раздела или объединения земельных участков)

3. Иные сведения:

_____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V) :

... - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

... - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи

документов;

... - в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

... - в виде электронного документа посредством электронной почты;

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

(ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица)
(подпись)

М.П

·
" ____ " _____ 20__ года.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес КУИ, ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Начальник общего
отдела Администрации
города Батайска
В.С. Мирошникова

Выдача (направление) результата муниципальной услуги

(в соответствии со способом, указанным в заявлении)

Начальник общего
отдела Администрации
города Батайска
В.С. Мирошникова