



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
город Междуреченск
Администрация Междуреченского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2014 № 805-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 14.11.2011 № 2119-п

В связи с необходимостью приведения в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 15.10.2010 № 2698-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Считать утратившим силу пункт 1.1 постановления администрации Междуреченского городского округа от 18.09.2013 № 2022-п «О внесении изменений в муниципальные правовые акты».

2. Считать утратившим силу пункт 2 постановления администрации Междуреченского городского округа от 20.08.2013 № 1773-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 14.11.2011 № 2119-п».

3. Приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 14.11.2011 № 2119-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.М.Фасхеева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (К.В.Латышенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н. Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа

В.А. Шамонин

Приложение

к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от _____ 2014 № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ
УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ
СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ», а также земельных участков на территории муниципального образования Междуреченский городской округ», государственная собственность на которые не разграничена (далее по тексту - земельные участки).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, либо границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства.

1.4. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 26а.

Контактные телефоны: 2 – 92 - 77, 2 – 85 – 45, 2 – 92 - 81

Адрес электронной почты: kumimzk@mail.ru

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа (mrech.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – Комитет).

2.3. Получатель муниципальной услуги - физические и юридические лица, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее по тексту - Заявитель).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги - схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утвержденная заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству (далее по тексту – Схема) либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается передачей Заявителю Схемы. В случае обращения Заявителя через МФЦ Схема выдается Заявителю через МФЦ.

2.5. Требования к Схеме, ее выполнению, согласованию и утверждению.

2.5.1. Схема должна состоять из графической и текстовой частей.

1) Графическая часть Схемы выполняется на откорректированных материалах топографического фонда Управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа в соответствии с требованиями, установленными в Приказе Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков». Схема выполняется в одном из масштабов М 1:500, М 1:1000 на листе(ах) формата А4 либо А3. В случае формирования земельного участка большой протяженности (по согласованию с УАиГ) допускается выполнение Схемы в масштабах М 1:2000 и М 1:5000.

Схема должна отображать градостроительную информацию и информацию государственного кадастра недвижимости соответствующей территории.

2) Текстовая часть схемы расположения земельного участка включает следующую информацию:

- категория земель;
- разрешенное использование земельного участка;
- площадь испрашиваемого земельного участка;
- местоположение, адрес земельного участка;
- вышеизложенную информацию о земельных участках, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки;
- обозначения, используемые в графической части Схемы.

Обязательным приложением к Схеме являются:

- ведомость вычисления площади земельного участка;
- пояснительная записка, в которой отображена информация о цели выполнения схемы расположения земельного участка, сведения об образованном земельном участке и об земельных участках, из которых при разделе, объединении, перераспределении образован земельный участок.

2.5.2. Схема подготавливается организацией, имеющей право осуществлять данный вид деятельности в соответствии с требованиями ст. 44 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.5.3. Схема подлежит согласованию с указанием даты:

- Заявителем, представителем Заявителя;
- Управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа;
- КУМИ г. Междуреченска.

2.5.4. Схема утверждается заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом в месячный срок со дня регистрации заявления в администрации Междуреченского городского округа или в Комитете после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Законом Кемеровской области от 18.07.2002 № 56-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области»;

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.05.2010 № 176 «Об утверждении порядка бесплатного предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности Кемеровской области, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»;

- Решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 458 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- Решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 29.01.2010 № 121 «Об утверждении положения о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- Положением о Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным Решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 27.11.2009 № 99.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет (кабинеты №№ 313, 314) либо в администрацию Междуреченского городского округа с заявлением на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» включая единый портал государственных и муниципальных услуг и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

2.8.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество Заявителя - физического лица, либо официальное наименование заявителя - юридического лица;
- 2) паспортные данные Заявителя – физического лица;

3) адрес, контактные телефоны Заявителя, информация о наличии льготы;

4) адрес либо местоположение земельного участка, иные сведения о земельном участке, позволяющие его идентифицировать;

5) вид разрешенного использования (цель предоставления) земельного участка;

6) ориентировочная площадь земельного участка (с обоснованием её размера).

7) подпись Заявителя и дата подачи заявления.

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.8.3. К заявлению прилагаются следующие документы (копии предоставляются при наличии оригиналов либо заверенные в установленном порядке):

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок

в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в собственность на условиях, установленных земельным [законодательством](#), если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных подпунктов.

7) Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

8) Письменное согласие владельца объектов электросетевого хозяйства на выполнение действий и (или) размещение земельных участков в охранных зонах таких объектов, (при условии внесения сведений о границах охранных зон электросетевых объектов в государственный кадастр недвижимости).

Документы, указанные в подпунктах 2, 4 (абзац 1), 5 (абзац 1) специалисты Комитета запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации в виде межведомственного запроса, если такой документ не предоставлен Заявителем по собственной инициативе.

2.8.4. Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

- представление документов (информации) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в рассмотрении заявления, поданного в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» включая единый портал государственных и муниципальных услуг и МФЦ:

2.9.1. Заявление не подписано заявителем и (или) не соответствует форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.9.2. Не представлены документы, указанные в пункте 2.8.3. настоящего Регламента.

2.9.3. Заявление и предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;
- земельный участок находится в собственности Российской Федерации, либо в собственности субъекта Российской Федерации;
- земельный участок, расположен в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью Заявителя;
- наличие прав иных лиц на испрашиваемый земельный участок;
- наличие соответствующих решений судов, решений правоохранительных органов;
- отказ владельца объектов электросетевого хозяйства в согласовании на выполнение действий и (или) размещение земельных участков в охранных зонах таких объектов (при размещении земельного участка в границах охранных зон объектов электросетевого хозяйства, сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости);
- использование земельного участка не соответствует Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ, утвержденным решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 458;
- использование земельного участка не соответствует требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальных нормативных правовых актов;
- не предоставление комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. Регламента;
- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.11. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги сообщается Заявителю при личном приеме специалистами Комитета либо в письменном виде в течение 30 рабочих дней с момента получения заявления, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего Регламента. В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю через МФЦ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о действиях, которые необходимо выполнить Заявителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (получения результата) о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1 Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.15.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

2.15.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей.
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов;
- принятие решения о возможности утверждения Схемы;
- организация работ по выполнению, согласованию и утверждению Схемы;
- передача Заявителю утвержденной Схемы.

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1. Устная консультация по предоставлению муниципальной услуги и прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Комитета – специалистом отдела по работе с населением (далее по тексту – специалист Комитета).

3.2.2. Должностные лица, ответственные за прием документов, осуществляют прием заявлений и проверку документов заявителя:

- на соответствие заявления и предоставленных документов требованиям пунктов 2.8.2., 2.8.3. настоящего Регламента;
- представленных подлинников документов на соответствие нормам действующего законодательства;
- соответствие копий представленных документов подлинникам.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9. – 2.11. настоящего Регламента, специалист Комитета информирует Заявителя о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Комитета возвращает документы Заявителю.

3.2.4. При личном приеме заявления об утверждении и выдаче Схемы специалистом Комитета на заявлении ставится отметка о приеме материалов: подпись.

3.2.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Междуреченского городского округа или в Комитете после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа.

3.3. Принятие решения о возможности утверждения Схемы.

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка Комитет:

3.3.1. Осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

3.3.2. Принимает одно из решений:

- 1) Утвердить Схему.
- 2) Отказать в утверждении Схемы.

3.3.3. При принятии решения об отказе в утверждении Схемы, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в установленном порядке посредством почтовой связи. В случае обращения заявителя через МФЦ мотивированный отказ выдается Заявителю через МФЦ.

3.4. Организация работ по выполнению, согласованию и утверждению Схемы. Завершение процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.3.2. настоящего Регламента, специалисты Комитета:

- в течение 7 рабочих дней организуют работы по выполнению, согласованию и утверждению Схемы;
- в течение 3 рабочих дней со дня получения рассматривают проект Схемы на стадии её согласования Комитетом;
- в течение 7 рабочих дней со дня утверждения Схемы, передают её Заявителю.

3.4.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается при передаче Заявителю Схемы. Передача Схемы может осуществляться лично, либо направляется Заявителю в установленном порядке посредством почтовой связи. В случае обращения заявителя через МФЦ Схема выдается Заявителю через МФЦ.

3.5. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о передаче (отправке) указанных документов в реестры исходящей корреспонденции Комитета.

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Информация о порядке выполнения административных процедур предоставляется Комитетом:

- в устной форме лично гражданину или с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме (почтовой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (mrech.ru);
- путем публикации в средствах массовой информации.

3.6.2. Прием посетителей и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в понедельник и среду с 08 - 30 до 16 - 30, перерыв на обед с 12 - 00 до 13 - 00:

- кабинет № 314 (контактный телефон: 2 – 92 - 77) - по вопросам утверждения и выдачи Схемы Заявителям в отношении земельных участков с разрешенным использованием для индивидуального садоводства и огородничества, для индивидуального жилого дома, для индивидуального гаража, для индивидуального жилищного строительства;

- кабинет № 313 (контактный телефон: 2 – 85 - 45) – по вопросам утверждения и выдачи Схемы Заявителям в отношении земельных участков с разрешенными использованиями, не указанными в предыдущем абзаце.

При приеме посетителей и заявлений специалист Комитета дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение в Комитет.

3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организациях.

3.7.2. Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются специалистом Комитета в течение 3 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Междуреченского городского округа или Комитете.

1) Межведомственный запрос в Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа

(далее по тексту – УАиГ) о предоставлении градостроительной информации. Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru.

Начальник отдела градостроительного регулирования УАиГ подготавливает ответ на межведомственный запрос в течение 7 дней.

2) Межведомственный запрос в УАиГ о предоставлении информации об адресе земельного участка. Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru.

Начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности УАиГ подготавливает ответ на межведомственный запрос в течение 7 дней.

3) Межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах). Электронный сервис, зарегистрированный в ЕСМЭВ: SID0003109.

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.

4) Межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах) на земельный участок. Адрес электронной почты: t05@reg42.rosreestr.ru. Электронный сервис, зарегистрированный в ЕСМЭВ: SID0003110.

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.

5) Межведомственный запрос в архивный отдел администрации Междуреченского городского округа. Адрес электронной почты: arhiv@mrech.ru.

Начальник архивного отдела администрации Междуреченского городского округа подготавливает ответ на межведомственный запрос в течение 5 дней.

6) Межведомственный запрос в Межрайонную ИФНС России № 8 по Кемеровской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Электронный сервис предоставления кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти: SID 0003130.

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.

7) Межведомственный запрос в ГП КО «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» о предоставлении данных технического паспорта здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке.

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.

3.7.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.7.4. Окончанием административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

3.8.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры осуществляются сотрудниками МФЦ.

3.8.2. Для исполнения заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.8.3. Регламента, передается в Комитет или администрацию Междуреченского городского округа.

3.8.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо Схема выдается заявителю через МФЦ.

3.9. Блок - схема осуществления административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета по земельным отношениям, первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству непосредственно при предоставлении услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Междуреченского городского округа.

4.3. Текущий контроль включает в себя: рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Специалисты Комитета, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на заместителя председателя по земельным отношениям.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы могут являться:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение последовательности и срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и данным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, данным регламентом;

5.2.5. отказ специалиста, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

5.2.7. некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами Комитета при оказании муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа (mrech.ru) и на Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, может осуществляться по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. При устном обращении ответ дается заявителю в устной форме незамедлительно. Если ответ не может быть дан незамедлительно или подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме или дать согласие на получение ответа в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Междуреченского городского округа (mrech.ru), электронной почты Комитета (kumimzk@mail.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя заместителем председателя Комитета по земельным отношениям либо председателем Комитета.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в администрацию Междуреченского городского округа.

5.5. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета по земельным отношениям проводят личный прием заявителей каждые понедельник и среду с 09-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12 – 00 до 13 - 00. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии).

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество муниципального служащего либо должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Комитета, должностного лица Комитета;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Комитета, должностного лица

Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие муниципальные и государственные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего регламента, заявителю в письменной форме по почте (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.12.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.12.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.12.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360п, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.13.1. в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ;

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

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

5.14. Если в письменной жалобе, направленной в адрес Комитета, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет или должностному лицу комитета. Заявитель уведомляется о принятом решении в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета по управлению
имуществом муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

С.Э.Шлендер

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Заместителю главы
Междуреченского городского округа
по промышленности и строительству
Г.Н. Филимоновой

от Иванова Ивана Ильича

(Ф.И.О.; наименование юридического лица)

01.04.1950 г.р.

(дата рождения)

3202 888955 от 18.03.2001 г.

(паспортные данные)

Междуреченским УВД Кемеровской области

Проживающий по адресу:

г. Междуреченск, пр. Шахтеров 5 – 18

Контактный телефон: 6 – 45 -45

8 – 923 – 530 – 05 — 12

Льгота ветеран труда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

Адрес, местоположение земельного участка: ул. Мичурина, 23

Вид разрешенного использования: под индивидуальный жилой дом

Ориентировочная площадь земельного участка: 1200 кв.м

На земельном участке располагаются: жилой дом

Данные о государственной регистрации права: отсутствуют

Кадастровые (инвентарные) номера объектов недвижимости: _____

Документы, дающие основания для оформления прав на земельный участок:

решение суда от 18.05.2013 г.

Приложенные документы:

- копия личного паспорта;

- копия решения суда;

- копия удостоверения «ветеран труда».

« _____ » _____ 201_ г.

_____ (подпись)

БЛОК - СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

