



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2017 № 2988-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 28.09.2015 № 2744-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, 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 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», Законом Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений», 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 31.07.2017 № 1872-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 28.09.2015 № 2744-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 22.10.2015 № 3097-п, от 04.02.2016 № 238-п, от 23.03.2016 № 727-п) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н. Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепилищенко.

Глава Междуреченского
городского округа

С.А. Кислицин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ
ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане 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 муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, установленных действующим законодательством.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если предстоит образовать земельный участок (земельные участки) и не утвержден проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, подлежащий образованию.

1.4. Получатель муниципальной услуги: гражданин, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заинтересованные в предоставлении земельного участка, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее по тексту - Заявитель).

1.5. 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.

Справочные телефоны: 2 – 92 – 81; 2 – 35 - 51

Справочные телефоны отдела по работе с населением: 2 – 85 – 45;
2 – 92 - 77

Адрес электронной почты: kumimzk@mail.ru

График (режим) работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.30;
пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: понедельник, среда с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв
с 12.00 до 13.00.

Информацию о получении муниципальной услуги можно получить в
МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский
городской округ» (далее по тексту – МФЦ)

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск,
ул.Космонавтов, 5.

Справочный телефон: 6 – 42 – 23

Адрес электронной почты: mfc@mrech.ru

График (режим) работы: понедельник – среда с 8.30 до 19.00, четверг с
8.30 до 20.00, суббота с 8.30 до 17.30.

В качестве источников получения документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления
информации для проверки сведений, представляемых заявителем (его
представителем), в предоставлении муниципальной услуги принимают
участие следующие органы и организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Кемеровской области

Справочные телефоны: (3842) 52-48-00, (3842) 52-31-99.

Адрес электронной почты: 42_upr@rosregistr.ru.

Официальный сайт: <http://www.to42.rosreestr.ru>.

Почтовый адрес: 650991, г. Кемерово, пр-кт Октябрьский, д. 3г.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30
до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

2) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области

Справочные телефоны: (3842) 56-70-80.

Адрес электронной почты: fgu42@u42.kadastr.ru.

Официальный сайт: <http://www.kadpalata.ru>.

Почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, ул. Тухачевского, 21.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 10.00 до 12.00
и с 14.00 до 16.00; пятница: с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 15.00.

3) Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской
области

Справочные телефоны: (3842) 32-57-09, (3842) 36-14-36.

Адрес электронной почты: u42@R42.nalog.ru.

Официальный сайт: <http://www.r42.nalog.ru>.

Почтовый адрес: 650099, г. Кемерово, пр-кт Кузнецкий, д. 70.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30; пятница - с 8.30 до 16.30. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

4) Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа

Справочные телефоны: 2 – 88 – 38, 2 – 00 - 14

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

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

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48. Приемные дни: понедельник, среда с 8.30 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48.

5) Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа

Справочные телефоны: 2 – 82 – 12, 6 – 09 - 54

Адрес электронной почты: arhiv@mrech.ru

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. Строителей, 20а

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48.

Личный прием заявителей осуществляется только специалистами МАУ «МФЦ МОМГО»

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте <http://www.mrech.ru>.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации Междуреченского городского округа размещена следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и результаты предоставления муниципальной услуги; наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.7. Информация предоставляется;

- 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 размещения на стендах в помещении Комитета и (или) публикации в средствах массовой информации.

1.8. При личном приеме посетителей и заявлений специалист Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» или МФЦ 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.

Ответ специалиста Комитета 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.

1.9. Информация 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Междуреченского городского округа (далее

по тексту – Постановление) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее по тексту – Схема) либо отказ в утверждении Схемы.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом:

- в течение 1 месяца со дня регистрации заявления об утверждении Схемы в администрации Междуреченского городского округа или в Комитете, после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа;

- при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе Заявителя - в срок не более двух месяцев со дня регистрации заявления об утверждении Схемы в администрации Междуреченского городского округа или в Комитете, после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа;

- при образовании земельного участка для целей реализации инвестиционных проектов - в срок не более 25 дней со дня регистрации заявления об утверждении Схемы в администрации Междуреченского городского округа или в Комитете, после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа.

В случае, если на дату поступления заявления об утверждении Схемы, на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом Схема, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими Схемами, частично или полностью совпадает, срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее Схемы или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. Принятое решение направляется Заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Постановление 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»;

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Закон Кемеровской области от 29.12.2015 № 135 – ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

- Устав муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

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

- Решение 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»;

- Положение о Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным Решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 30.10.2009 № 309;

- Постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.05.2015 № 1356-п «О наделении председателя Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» правом подписи» (далее по тексту - постановление о делегировании полномочий).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет (кабинеты № 313, № 314) либо в МФЦ с заявлением на имя главы Междуреченского городского округа. Заявление подаётся или направляется Заявителем по его выбору лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявление должно содержать следующую информацию:

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

2) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со Схемой;

4) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со Схемой предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) цель использования земельного участка;

7) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;

8) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

9) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

13) подпись Заявителя и дата подачи заявления.

Форма заявления об утверждении Схемы приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае, если заявление подаётся представителем заявителя;

3) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (в письменной форме) за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ;

6) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

7) при разделе земельного участка:

7.1) документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

7.2) подготовленная Заявителем Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

7.3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее по тексту – ЕГРН).

В случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, подготовка Заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях проведения аукциона по продаже или предоставления образуемого земельного участка в аренду путем проведения аукциона не допускается.

2.6.3. Вместе с заявлением об утверждении Схемы Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

К заявлению могут быть приложены следующие документы:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) градостроительная информация (градостроительный регламент) на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

Документы, указанные в настоящем пункте, специалисты Комитета запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации

посредством межведомственного информационного взаимодействия если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

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 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в рассмотрении заявления, поданного в письменной форме (в том числе через МФЦ):

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

2.7.2. Заявление заполнено не полностью или имеет пустые графы.

2.7.3. Заявление подано не уполномоченным на это лицом.

2.7.4. Не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

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

Мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в рассмотрении заявления сообщается Заявителю при личном приеме специалистами Комитета либо в письменном виде в течение 10 дней со дня поступления в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее по тексту – Схема).

1) несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного

участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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) несоответствие цели использования образуемого земельного участка документам территориального планирования, градостроительного зонирования, в случае образования земельного участка в целях предоставления на торгах;

7) наличие обременений (ограничений) на образуемый земельный участок, не позволяющих его использовать в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;

8) наличие решения, предусмотренного пунктом 7 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

9) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подано не в уполномоченный на это орган;

10) отсутствие доступа к образуемому земельному участку, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленном заявителю;

11) неуказание в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка вида разрешенного использования (целевого назначения) земельного участка;

12) отсутствие согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) необходимость уточнения границ земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

14) начата подготовка схемы расположения образуемого земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа государственной власти или органа местного самоуправления;

15) образование земельного участка из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

16) сведения об исходном земельном участке (в случае образования земельного участка из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости) носят временный характер;

17) наличие запрета, предусмотренного пунктом 2 статьи 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

Отказ должен содержать все основания для отказа в утверждении Схемы. Мотивированный отказ в утверждении Схемы сообщается Заявителю при личном приеме специалистами Комитета либо в письменном виде в срок:

- в течение 1 месяца со дня поступления в Комитет Заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

- в срок не более двух месяцев со дня поступления в Комитет Заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента (при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе Заявителя).

В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ в утверждении Схемы выдается Заявителю через МФЦ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет из администрации Междуреченского городского округа.

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

2.12.1. 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.

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

2.12.3. 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.

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

2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение условий ожидания приема для предоставления (получения результатов предоставления) муниципальной услуги;
- 5) простота и ясность изложения законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) возможность получения услуги в МФЦ;
- 8) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 9) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 10) культура обслуживания Заявителей;
- 11) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя (представителя Заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.2. Получение документов, сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органах и организациях, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. В МФЦ предоставляется полная информация о муниципальной услуге, оказываемой Комитетом. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ содержатся в соглашении № 9 от 02.07.2013 о взаимодействии по предоставлению государственных (муниципальных) услуг между МАУ «МФЦ МОМГО» и КУМИ г. Междуреченска.

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных документов;
- первичная проверка поступившего заявления и документов;
- отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение запрошенных документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о возможности утверждения Схемы;
- отказ в утверждении Схемы;
- подготовка проекта Постановления об утверждении Схемы;
- передача Заявителю Постановления об утверждении Схемы.

Блок - схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет из администрации Междуреченского городского округа заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

При личном приеме заявления должностное лицо структурного подразделения Комитета – специалист отдела по работе с населением (далее по тексту – специалист Комитета), принимающий заявление:

- ставит на заявлении отметку о приеме материалов – подпись;
- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), официального сайта не осуществляется. Возможна запись на прием по телефону.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Информация предоставляется специалистом Комитета по телефону.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) В порядке делопроизводства регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

2) Передает председателю Комитета или заместителю председателя Комитета по земельным отношениям заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3) Передает документы на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Первичная проверка поступившего заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, специалисту Комитета.

Специалист Комитета проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.7. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

1) При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления – решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2) При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления – решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления.

3.3. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления. Отказ должен содержать все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) Передает председателю Комитета для рассмотрения и визирования подготовленный специалистом Комитета проект отказа. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

2) Регистрирует подписанный председателем Комитета отказ и направляет Заявителю почтой (по желанию Заявителя – лично) отказ с приложением Схемы. В случае обращения Заявителя через МФЦ отказ с приложением Схемы направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение запрошенных документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом Комитета решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Специалист Комитета:

1) Осуществляет направление запросов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос). Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

2) Получает по каналам единой системы межведомственного

электронного взаимодействия из уполномоченных органов и организаций запрошенные документы и сведения. Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности утверждения Схемы.

3.5. Принятие решения о возможности утверждения Схемы.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения об утверждении Схемы.

Специалист Комитета проводит проверку сформированный пакета документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.8. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

- 1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение о возможности утверждения Схемы.
- 2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе в утверждении Схемы.

3.6. Отказ в утверждении Схемы.

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в утверждении Схемы.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа в утверждении Схемы, передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета. Отказ должен содержать все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов передает председателю Комитета для рассмотрения и визирования подготовленный специалистом Комитета проект отказа. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает отказ в утверждении Схемы. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанный председателем Комитета отказ и направляет Заявителю с приложением Схемы почтой (по желанию Заявителя – лично). В случае обращения Заявителя через МФЦ отказ в предоставлении земельного участка направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю отказа в утверждении Схемы.

3.7. Подготовка Постановления об утверждении Схемы.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о возможности утверждения

Схемы.

Специалист Комитета:

1) Готовит проект Постановления об утверждении Схемы. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

2) Передает председателю Комитета для рассмотрения и подписания проект Постановления и сформированный пакет документов. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает проект Постановления и сформированный пакет документов. Подписывает проект Постановления. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

- регистрирует подписанный проект Постановления и передает на подпись должностным лицам – работникам администрации Междуреченского городского округа;

- забирает в машбюро администрации Междуреченского городского округа чистовой вариант проекта Постановления, согласованный всеми заинтересованными лицами;

- передает на проверку специалисту Комитета.

Специалист Комитета осуществляет проверку чистового варианта проекта Постановления и через специалиста, ответственного за регистрацию документов, передает его на подписание главе Междуреченского городского округа. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, получает в администрации Междуреченского городского округа заверенные копии Постановления об утверждении Схемы и передает их специалисту Комитета. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является Постановление об утверждении Схемы.

3.8. Передача Заявителю Постановления об утверждении Схемы.

Основанием для начала административной процедуры является Постановление об утверждении Схемы.

Специалист Комитета:

1) Сканирует Постановления об утверждении Схемы и о делегировании полномочий. Заполняет отсутствующие в Схеме (форматы XLM и PDF) сведения. Формирует пакет документов, отвечающий требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (далее по тексту – материалы). Заверяет материалы усиленной квалифицированной электронной подписью главы Междуреченского городского округа. Записывает материалы на электронный носитель.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня с даты получения Постановления об утверждении Схемы.

2) С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия направляет материалы в орган регистрации прав.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней со дня регистрации Постановления об утверждении Схемы.

2) Передает Заявителю Постановление об утверждении Схемы с приложением Схемы (на электронном носителе). Передача документов Заявителю может осуществляться лично, либо в установленном порядке посредством почтовой связи. В случае обращения Заявителя через МФЦ копия Постановления об утверждении Схемы и Схема (на электронном носителе) выдаются Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.9.1. В многофункциональном центре осуществляются следующие действия:

- предоставляется информация о муниципальной услуге;
- прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- формирование пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- передача принятого заявления и сформированного пакета документов для работы в Комитет;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в МФЦ заявление и документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется в МФЦ.

Специалист МФЦ формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги. Принятое от Заявителя заявление и сформированный пакет документов передаются в Комитет по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Комитет регистрирует принятые от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные разделом 3 настоящего Регламента.

Выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется через МФЦ.

Взаимодействие осуществляется в соответствии с заключенным соглашением № 9 от 02.07.2013 о взаимодействии по предоставлению государственных (муниципальных) услуг между МАУ «МФЦ МОМГО» и КУМИ г. Междуреченска.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. За соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Регламента ведется текущий и непосредственный контроль.

Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений Комитета, отвечающими за предоставление отдельных этапов муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- контроль за принятием решений Специалистами Комитета.

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.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. В целях проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Комитете на основании приказа председателя Комитета проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от Заявителей, а также информации от органов государственной

власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего Регламента, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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.

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

4.3. Контроль за соблюдением специалистами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги, исполнением положений настоящего Регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, 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 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 приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

5.3. Жалобы на действия (бездействия) Специалистов Комитета подаются председателю Комитета.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ может быть подана заявителем в этот МФЦ. Рассмотрение жалобы осуществляется руководителе МФЦ и (или) председателем Комитета.

Председатель Комитета проводит личный прием заявителей каждый понедельник с 13.00 до 17.00 и среду с 08.00 до 12.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). При личном приеме Заявитель предьявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии). Запись на личный прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 2 – 35 - 51.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе либо направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя председателем Комитета.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

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, может быть представлена:

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

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

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

5.5. 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.

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.

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.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрена.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения: исправления допущенных Специалистами Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. 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 муниципальную услугу.

5.7.2. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) 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 № 2360-п, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

5.7.4. 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».

5.7.5. 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.

5.7.6. 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.

5.7.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме по почте (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. 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 и на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

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.

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

С.Э. Шлендер

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Главе Междуреченского городского округа

от

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

(дата рождения гражданина; гос.
регистрационный номер записи о гос.
регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ)

(паспортные данные гражданина; ИНН
юридического лица)

(место жительства заявителя-гражданина;

место нахождения юридического лица)

Адрес для связи, контактный телефон:

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
конт. телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с параметрами:

- кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков), из которых в соответствии со Схемой предусмотрено образование земельного участка:

- адрес (описание местоположения) земельного участка _____

- площадь земельного участка _____ кв.м;

- категория земель _____

- цель использования земельного участка _____

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов (при наличии):

Испрашиваемый вид права _____
Реквизиты решения об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории: _____
Дополнительная информация: _____
Приложенные документы: _____

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

БЛОК - СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

