

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2018

№ 212

с. Красногорское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Красногорский район Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Постановление Администрации района от 06.10.2017 № 594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» отменить.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, труду и управлению муниципальным имуществом Администрации района С.В. Ширяеву.

Глава Администрации района



А.Л. Вожаков

Фортова Ю.А.
22-7-19

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2018

№ 212

с. Красногорское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Красногорский район Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Постановление Администрации района от 06.10.2017 № 594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» отменить.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, труду и управлению муниципальным имуществом Администрации района С.В. Ширяеву.

Глава Администрации района



А.Л. Вожаков

Утвержден
Постановлением
Администрации района
от _____.2018 №_____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участ-
ков на кадастровом плане территории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Красногорский район Алтайского края.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, N 237).

1.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).

1.2.3. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).

1.2.4. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», N 211 от 30.10.2001).

1.2.5. Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 211 от 30.10.2001).

1.2.6. Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», N 145 от 30.07.1997).

1.2.7. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», N 165 от 01.08.2007).

1.2.8. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010).

1.2.9. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202 от 08.10.2003).

1.2.10. Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015).

1.2.11. Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015).

1.2.12. Уставом муниципального образования Красногорский район Алтайского края.

1.3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка) в:

а) Комитет по экономике, труду и управлению муниципальным имуществом Администрации Красногорского района (далее - Комитет), в случае расположения земельных участков в границах муниципальных образований Красногорского, Новоталовского, Быстринского, Березовского, Усть-Ишинского, Новозыковского, Усть-Кажинского, Соусканихинского сельсоветов для целей дальнейшего предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду, собственность за плату, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование в случае, если на таком земельном участке расположено здание, сооружение; а так же для иных целей, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

1.4. Заявитель вправе подать или направить заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и иные документы, необходимые для предоставления услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выдан-

ных по результатам предоставления муниципальной услуги документах, по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением в Администрацию Красногорского района Алтайского края по адресу: 659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, 91;

б) при личном обращении в Комитет по адресу: 659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, 91, каб. 22, часы приема: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя одним из способов, предусмотренных Приказом Минэкономразвития России, указанным в подпункте 1.2.10 настоящего административного регламента;

г) через Красногорский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края», в случае наличия соглашения между Администрацией района и МФЦ.

1.4.1. Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте <http://www.mfc22.ru/filials/> или по телефонам 8-800-775-00-25, 8 (385 35) 22-8-47, 22-2-94

Предоставление услуги через МФЦ осуществляется после обращения заявителя в МФЦ с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, а взаимодействие МФЦ с Комитетом выполняется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в Комитете: Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, 91, каб. 22, Часы приема: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

б) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию района по адресу: Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, 91, адрес электронной почты: [www. adm-krasnogorsk.ru](http://www.adm-krasnogorsk.ru).

в) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Красногорского района Алтайского края ([www. adm-krasnogorsk.ru](http://www.adm-krasnogorsk.ru)), в средствах массовой информации, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, и в сети Интернет по электронным адресам, указанным в абзаце «в» подпункта 1.5.1 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов Комитета;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес лица, либо в виде электронного документа, по выбору заявителя, обратившегося с таким обращением, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня поступления такого обращения в Комитет.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, либо в виде электронного документа, по выбору заявителя.

Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

1.6. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления услуги:

1.6.1. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здание, сооружение и на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю по адресу: 659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Советская, 99а и Красногорским производственным участком Бийского отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Алтайскому краю (осуществляло государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до 1998 года) по адресу: 659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Советская, 103б.

1.6.2. Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка осуществляется филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю по адресу: 659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Советская, 99а.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Красногорского района Алтайского края в лице указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента Комитета.

2.2.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимает Администрация Красногорского района Алтайского края посредством издания постановления Администрации Красногорского района Алтайского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление или выдача заявителю постановления Администрации Красногорского района Алтайского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, в срок не более восемнадцати дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента (в том числе в форме электронного документа).

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе Комитета в срок не более 15 дней с момента ее выявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

2.5.1. Один экземпляр заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, которое должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России, указанным в подпункте 1.2.11 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.5.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.5.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

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

2.5.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5.6. Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

2.5.7. Комитет не рассматривает заявления, представленные в электронной форме с нарушением Приказа Минэкономразвития России, указанного в подпункте 1.2.11 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

2.6.1. Один экземпляр-подлинник заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

1) фамилия, имя, и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и 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;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

3.1) цель использования земельного участка (земельных участков), образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

5) площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении кото-

рого подано заявление об утверждении схемы расположения, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

8) один из способов получения результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

9) согласие на обработку персональных данных;

10) перечень прилагаемых документов;

11) подпись заявителя или представителя заявителя и дата.

2.6.2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, и или на здания, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.6.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6.4. Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

2.6.5. Копия доверенности, в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании такой доверенности.

2.6.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя (в случае если заявление представляется представителем заявителя). Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Комитетом в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе предоста-

вить по собственной инициативе вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (выдаются филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю) 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 ЕГРН.

2.7.3. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (выдаются филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.8. Заявление, представленное с нарушениями настоящего регламента, в том числе не соответствующее по форме и (или) содержанию требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, считается неполученным, не рассматривается Комитетом и возвращается заявителю.

2.9. Основаниями для возврата заявления является:

2.9.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего регламента.

2.9.2. Непредставление документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Заявление не поддается прочтению.

2.9.4. Полномочия представителя на действия заявителя надлежащим образом не удостоверены.

2.9.5. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента).

2.10. В случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия ре-

шения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

2.11.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в Приказе Минэкономразвития России, указанным в подпункте 1.2.11.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельных участков, находящихся в стадии оформления прав землепользования, а так же образуемых в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.11.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам.

2.11.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.11.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

В случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подано (направлено) в порядке подготовки аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с 01.06.2015 решение об отказе в утверждении такой схемы принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

2.12. Перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:

2.12.1. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование, или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы для дальнейшей его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

2.12.2. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.12.3. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

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

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

2.12.6. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.

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

2.12.8. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Алтайского края или адресной инвестиционной программой.

2.12.9. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

2.12.10. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

2.12.11. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

2.12.12. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.13. Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.14. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления.

2.17. Требования к местам исполнения услуги.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

Администрацией, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла – коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а так же сменного кресла – коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объектов;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

2.18. Показатели доступности и качества услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания предоставления услуги;

- удобное территориальное расположение департамента муниципальной собственности;

б) показателями качества услуги являются:

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы Комитета, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- возможность для заявителя однократно направить заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в многофункциональный центр;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет восемнадцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия; решение вопроса о необходимости приостановления рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

г) подготовка и согласование проекта постановления Администрации Красногогорского района Алтайского края об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента;

д) выдача или направление заявителю постановления Администрации Красногогорского района Алтайского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, мотивированного решения об отказе.

3.4. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Прием заявлений осуществляется специалистами Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в часы приема.

3.4.2. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5. или 2.6 Административного регламента, подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

3.4.3. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

В случае если заявление в электронной форме представлено с нарушением Приказа Минэкономразвития России, указанного в подпункте 1.2.11 настоящего Административного регламента, Комитет не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляют заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Такое уведомление подписывается и направляется лицами, предусмотренными подпунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.5.1. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего регламента, осуществляется начальником отдела комитета по экономике, труду и управлению муниципальным имуществом Администрации района.

3.5.2. Лица, указанные в подпункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, проверяют соответствие содержания заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 или 2.6.1 Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 Административного регламента.

3.5.3. При установлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела Комитета возвращают заявление заявителю. Возврат заявления подписывается главой Администрации Красногорского района Алтайского края.

Возврат заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в подпункте 8 подпункта 2.6.1. Административного регламента. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.5.4. В случае соответствия заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям настоящего Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Комитета определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.6. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителе и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при утверждении схемы расположения земельных участков.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 или 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, специалист Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов, земельного участка и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист Комитета принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления подписывается главой Администрации Красногорского района Алтайского края. Решение о приостановлении рассмотрения заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в подпункте 8 подпункта 2.6.1. Административного регламента.

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

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

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований для приостановления рассмотрения заявления.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней.

3.7. Подготовка и согласование проекта постановления Администрации Красногорского района Алтайского края об утверждении схемы расположения земельного либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.7.1. При отсутствии оснований для принятия решения о возвращении заявления или оснований для принятия решения о приостановлении его рассмотрения заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, все приложенные к заявлению и полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия документами (информация, выписки) передаются:

а) специалистом Комитета для подготовки и согласования постановления Администрации Красногорского района Алтайского края об утверждении схемы расположения земельных участков;.

3.7.2. Проект постановления Администрации Красногорского района Алтайского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленный Комитетом, согласовывается в порядке, установленной инструкцией по делопроизводству в Администрации Красногорского района Алтайского края.

3.7.3. После прохождения согласования проект постановления Администрации Красногорского района Алтайского края передается на подпись главе Администрации Красногорского района Алтайского края.

3.7.4. При установлении фактов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента, специалисты Комитета, которые в соответствии с подпунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента ответственны за подготовку и согласование проектов постановлений Администрации Красногорского района Алтайского края, в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка подписывается главой Администрации Красногорского района Алтайского края.

Решение об отказе направляется заявителю одним из способов, указанных подпункте 8 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

3.7.5 Срок исполнения Административной процедуры - не более 10 дней.

3.8. Выдача или направление заявителю постановления Администрации Красногорского района Алтайского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Подписанное постановление Администрации Красногорского района Алтайского края предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При личном получении постановления Администрации Красногорского района Алтайского края заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, уполномоченный представитель заинтересованного лица предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению об утверждении схемы).

Постановление Администрации Красногорского района Алтайского края выдается в Комитете:

Постановление Администрации Красногорского района Алтайского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

В случае, если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю постановления Администрации Красногорского района Алтайского края посредством почтового отправления специалистом Комитета не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в заявлении адрес электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, специалистом Комитета направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалист Комитета направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.9. Ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящим Административным регламентом несет председатель Комитета.

3.10. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

3.11. В срок не более чем двух рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Красногорского района Алтайского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории данное решение с приложением схемы расположения земельного участка направляется, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю».

3.12. Блок-схема предоставления государственной и муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» приведена в **приложении** к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Комитета положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится:

- председателем Комитета;

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, но не менее двух раз в год.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок председателем Комитета.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы Комитета. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

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

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги по утверждению схем расположения земельных участков осуществляется председателем Комитета.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ

6.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ, указанной в пункте 2.1 настоящего Регламента, производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

6.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя заявителя);
- выдает заявителю бланк заявления по содержанию, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента. Заявление заполняется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем;
- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;
- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

6.3. Оператор МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);
- дополнительно к поданным заявителем документам запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- производит сканирование (фотографирование) заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;
- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в Комитет.

6.4. Поступившее в электронном виде в Комитет заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Регламента.

6.5. Комитет осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с пунктами 3.3 - 3.7 настоящего Регламента.

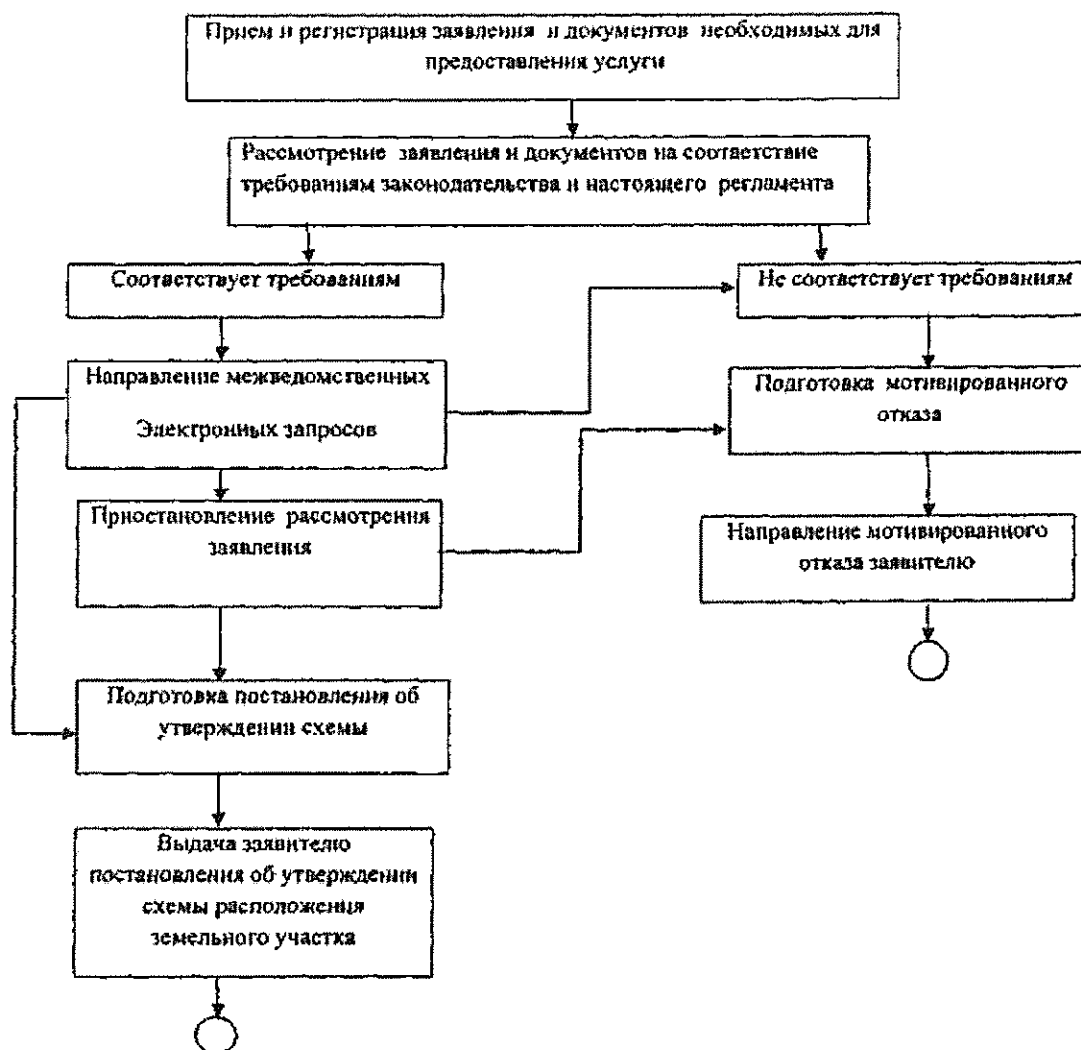
6.6. Заверенные квалифицированной электронной подписью, сканированные копии документов, указанных в пункте 3.7 (результат предоставления муниципальной услуги) направляются Комитетом в МФЦ в электронном виде.

6.7. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в департаменте муниципальной собственности.

6.8. МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его обращению.

6.9. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также заявление с комплектом поданных документов.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»



Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Администрации района _____

от _____

(наименование заявителя, для: физического лица - паспортные данные, кем, когда выдан;
юридического лица - должность, фамилия, имя, отчество руководителя;
индивидуального предпринимателя - свидетельство о предпринимательстве, номер, дата)

Адрес заявителя: _____

тел. _____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка:

Общей площадью _____ кв. м., на кадастровом плане территории,
(размеры земельного участка)

Кадастровый номер (при наличии) _____,

Расположенного по адре-

су: _____

(адрес земельного участка)

Разрешенное использование:

(цель использования земельного участка)

На земельном участке находи-
ся: _____

Желаю лично предоста-
вить: _____

Способ получения результата государственной услуги:

(указывается по выбору заявителя)

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Феде-
ральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись)

(подпись, печать при наличии)

(дата)

