Утверждено

Постановлением Администрации

МО Красноуфимский округ

от 03.02. 2017 г. N 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И (ИЛИ) УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫРАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и (или) утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий, выполняемых органами местного самоуправления Муниципального образования Красноуфимский округ, и порядок взаимодействия органов местного самоуправления с должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Документом об утверждении схемы расположения земельного участка является постановление Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ об утверждении схемы расположения земельного участка.

3. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в отношении земель и земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми обладает муниципальное образование Красноуфимский округ, с учетом утвержденных документов территориального планирования, Правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

5. Муниципальная услуга по подготовке и (или) утверждению схемы расположения земельного участка предоставляется в случаях необходимости образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

1) в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования. При этом подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена таким юридическим лицом;

2) в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования. При этом подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена физическим или юридическим лицом;

3) в целях образования земельного участка для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд. При этом подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена лицом, в пользу которого изымается земельный участок;

4) в целях образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности. При этом подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков;

5) в целях образования земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, на которые отсутствуют документы, подтверждающие право собственности, но имеются документы, подтверждающие факт законного строительства таких объектов, для дальнейшего признания права собственности в судебном порядке.

6. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшего проведения кадастровых работ в отношении вновь сформированных земельных участков.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Администрация) в лице отделаархитектуры и градостроительства, Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Отдел),Комитетом по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ (далее Комитет).

Местонахождение Администрации: 623300, Россия, Свердловская область, город Красноуфимск, ул. Советская, д. 5.

Прием заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы в кабинете №209.

Консультирование заявителей осуществляют:

- отделархитектуры и градостроительства, Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

Местонахождение Отдела: 623300, Россия, Свердловская область, город Красноуфимск, ул. Советская, д. 5, кабинет 116.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов местного времени, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени суббота и воскресенье - выходные дни, кабинет N 116.

Время консультирования заявителей: вторник, среда, четверг - с 09.00 часов до 16.00 часов; обед с 12.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону: 8 (34394) 2-26-94 и размещается на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ<http://rkruf.ru/>.

Адрес электронной почты Отдела admrn-kruf@mail.ru.

Справочные телефоны: (34394) 2-26-94.

- Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ.

Местонахождение Комитета: 623300, Россия, Свердловская область, город Красноуфимск, ул. Советская, д. 5, кабинет 212.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов местного времени, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени суббота и воскресенье - выходные дни, кабинет N 212.

Время консультирования заявителей: вторник, среда, четверг - с 09.00 часов до 16.00 часов; обед с 12.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону: 8 (34394) 2-43-87, 8 (34394) 2-11-09 и размещается на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ<http://rkruf.ru/>.

Адрес электронной почты КомитетаKui.moko@gmail.com.

Справочные телефоны: (34394) 2-43-87.

9. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) на территории Муниципального образования Красноуфимский округ:

- Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Терешковой, д. 4;

- Свердловская область, Красноуфимский район, с.Криулино, ул. Совхозная, д. 1А;

- Свердловская область, Красноуфимский район, п. Натальинск, ул. Ленина, д. 31.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок: 8 800 700 00 04.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в [пункте 8](#P62) Регламента, в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;

3) в порядке письменного обращения в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в МФЦ;

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, размещается:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;

на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ<http://rkruf.ru/>;

на стендах в местах ожидания в здании Администрации и многофункционального центра.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИЛИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯАДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ,ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Отдел), Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ (далее Комитет).

13. Получение муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр" в городе Красноуфимске осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в форме постановления Администрации;

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка производится при наличии оснований, указанных в [пункте 26](#P199) настоящего Административного регламента.

16. В постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

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

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

17. Срок действия постановления Администрации об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) составляет два года.

18. Копия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об отказе в утверждении схемы расположения по выбору заявителя выдаются ему на личном приеме или направляются почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 14 рабочих дней со дня поступления заявления(в ред. Постановления Администрации МО Красноуфимский округ от 31.08.2018 г. № 790).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не более3 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении, или об отказе в утверждении схемы.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИС ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Российская газета, 30.10.2001);

2) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.10.2001);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Российская газета, 30.12.2004);

4) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.12.2004);

5) Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (Российская газета, от 17.07.2015) "О государственной регистрации недвижимости";

6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010);

7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16.02.2015 N 36018);

8) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.09.2014 N 33995);

9) 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 предварительномсогласованиипредоставления 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" (Зарегистрировано вМинюсте России26.02.2015 N 36232);

10) Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" (Областная газета, NN 181-182, 10.07.2004).

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1.[Заявление](#P492)об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление). Форма [заявления](file:///C%3A%5C%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B5%D1%80%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%9E.docx#P550) представлена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

3. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЙ,ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

иные документы, подтверждающие правомочия заявителя или подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Согласно пункту 19 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, не допускается требовать от заявителя совершения процедуры согласования схемы расположения земельного участка.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗАВ ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных с учетом требований, указанных в [пункте 21](#P151) настоящего регламента, не предусмотрено.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Основание для приостановления предоставления государственной услуги:

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

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

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

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;

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

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

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

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

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯНЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ(ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ ИОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

29. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

30. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в Администрацию для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление, поступившее на бумажном носителе при личном обращении регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации, на экземпляре заявителя проставляется отметка о приеме. В случае отсутствия экземпляра заявителя, выдается копия поступившего заявления с отметкой о приеме.

Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к их формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет 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.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯМУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИО ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения), оборудованного, по возможности, лифтом, доступным для инвалидов.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВАМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ,ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ,ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, Комитета, режиме работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в [пункте 21](file:///C%3A%5C%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B5%D1%80%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%9E.docx#P165) настоящего Регламента. Документы, указанные в [пункте 22](file:///C%3A%5C%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B5%D1%80%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%9E.docx#P187) настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр "заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия), осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении "заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг". При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятое от заявителя заявление передается в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует принятые от МФЦ заявления.

Результат предоставления государственной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставления государственной услуги.

37. Муниципальная услуга через МФЦ в электронной форме не предоставляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ). ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии подписанного решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в адрес органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

39. [Блок-схема](#P530) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 21](#P151) настоящего Регламента, в Администрацию.

41. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов), и возвращает подлинники документов заявителю;

4) при выявлении несоответствия требований к документам, установленных [пунктом 21](#P151) настоящего Регламента, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Администрации принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом заявителю разъясняются причины, по которым ему может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

6) регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов;

В случае поступления заявления и документов, указанных в [пункте 21](#P151) настоящего Регламента, по почте специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2](#P335), [6](#P335) настоящего пункта.

Максимальное время, затраченное на административное действие по приему и регистрации заявления, не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может представить в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>, в бумажном виде через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,ПОДГОТОВКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКАЛИБО ПОДГОТОВКА ПИСЬМАОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел и Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) проводит первичную экспертизу документов;

2)устанавливает отсутствие препятствий для формирования земельного участка, согласно приложенной семы на бумажном носителе;

3)подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в бумажном и электронном формате;

4) передает заявление, приложенные документы и подготовленную схему земельного участка на кадастровом плане территории для осуществления согласования в Комитет;

5) в течение 5 рабочих дней с момента подписания приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его копия направляется специалистом Отдела в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Максимальное время, затраченное на подготовку схемы не должно превышать трёх рабочих дней(в ред. Постановления Администрации МО Красноуфимский округ от 31.08.2018 г. № 790).

Специалист Комитета выполняет следующие действия:

1) рассматривает заявление и комплект документов;

2) осуществляет согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в [пункте 22](#P168) настоящего Регламента;

4) устанавливает отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;

5) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо ответа в виде письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

44. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо направление заявителю письма Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

45. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления(в ред. Постановления Администрации МО Красноуфимский округ от 31.08.2018 г. № 790).

3.4. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯОБ УТВЕРЖДЕНИИСХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С ПРИЛОЖЕНИЕМСХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИСХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

47. Специалист Комитета уведомляет заявителя (или его представителя) о возможности получения указанного постановления.

48. В случае указания в заявлении о выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю, результат услуги выдается заявителю (или его представителю) специалистом Комитета.

В случае указания в заявлении на получениерезультатапредоставления муниципальной услуги почтовым отправлением,результат услугинаправляетсяв адрес заявителя, указанный в заявлении, по почте заказным письмом.

49. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю в форме документов на бумажном носителе копии постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участкалибо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМИ ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

50. Текущий контроль предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, главным архитектором, либо лицами их замещающими.

Текущий контроль соблюдения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОКИ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами осуществляется председателем Комитета, главным архитектором, либо лицами их замещающими.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИВ ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУИ ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

53. Заявители осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#P73) настоящего Регламента.

54. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном в [пункте 6](#P98) настоящего Регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОКОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги - Главе Муниципального образования Красноуфимский округ (далее Глава).

56. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые)Администрацией,Отделом или Комитетом и их должностными лицами, специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Свердловской области, в том числе Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

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.

57. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, электронной почты Администрации МО Красноуфимский округ(Admrn-krruf@mail.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

59. 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 (последнее - 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 заинтересованному лицу;

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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

60. 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:

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

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

3) 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.

61. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 60](#P448) Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Глава вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

64. Жалоба, поступившая Главе, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Главы, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 66](#P470) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Администрации могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

68. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

69. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

б) на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ, указанном в [пункте 8](#P62) Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услугипо подготовке и (или)

утверждению схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории

Главе МО Красноуфимский округ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

Действующего за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*\*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу (выберите нужный вариант):

 ┌──┐

 │ │ подготовить и утвердить

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ утвердить

 └──┘

схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровомплане территории:

по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если границы такого участкаподлежат уточнению)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

с целью использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный

вариант):

 ┌──┐

 │ │ выдать лично

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ прошу направить почтовым отправлением

 └──┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(расшифровка подписи)

\* В случае, если заявление подаетсяфизическим лицом: фамилия, имя,отчество (при наличии) заявителя,место жительства, реквизиты документа,удостоверяющего его личность.

В случае, если заявление подаетсяюридическим лицом: наименование,местонахождения, организационно-правоваяформа и сведения о государственнойрегистрации в ЕГРЮЛ юридического лица(в случае оформления заявления на фирменном бланке юридического лица, содержащем указанные выше реквизиты).

\*\* В случае, если заявление подаетсяпредставителем:фамилия, имя, отчество (при наличии)представителя заявителя, реквизитыдокумента, подтверждающего полномочияпредставителя заявителя.

\*\*\* Указывается адрес электронной почты, номер телефона.

\*\*\*\* Указывается адрес для направления результата услуги почтовым отправлением (в случае если адрес не указан, результат услуги высылается по адресу, указанному в начале заявления).

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услугипо подготовке и (или)

утверждению схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрение представленных документов

Устранение препятствий для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в утверждении схемы

14 рабочих дней

14 рабочих дней

Выдача (направление) результата муниципальной услуги: постановление администрации об утверждении схемы либо письмо Администрации об отказе в утверждении схемы

В течении 3 рабочих дней

Принятие решения об утверждении схемы

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Отсутствие оснований для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги