Актуальная редакция

Утвержден

Приказом

органа местного самоуправления

"Комитет по управлению имуществом"

от 23 сентября 2016 г. N 300

(в ред. Приказов ОМС «Комитет по управлению имуществом»

от 08.06.2017 N 428, от 26.12.2017 N 1041, от 02.03.2018 N 141,

от 06.12.2018 № 938)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

4) Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

6) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

7) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

8) Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002);

9) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

10) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

11) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

12) Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 07 июля, N 181-182);

13) 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" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762).

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей.

Заявителем может являться уполномоченный сотрудник Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг указанных лиц с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, включая данную муниципальную услугу.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления "Комитет по архитектуре и градостроительству города Каменска-Уральского" (далее - Комитет по архитектуре и градостроительству), органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" (далее - Комитет по управлению имуществом):

Местонахождение Комитета по архитектуре и градостроительству: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, улица Ленина, 32.

График работы Комитета по архитектуре и градостроительству: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18.

График работы с заявителями (кабинеты 303, 310, 311):

понедельник с 9.00 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.18;

вторник с 14.00 до 17.30;

пятница с 9.00 до 12.30.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по архитектуре и градостроительству может быть получена по телефонам: 8 (3439) 39-69-42, 8 (3439) 39-68-90 и размещается на сайте http://www.kamensk-uralskiy.ru.

Электронный адрес Комитета по архитектуре и градостроительству: architect@admnet.kamensktel.ru.

Местонахождение и почтовый адрес Комитета по управлению имуществом: 623400, Российская Федерация, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 34.

График работы Комитета по управлению имуществом: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48.

График приема документов в Комитете по управлению имуществом, кабинет N 313: понедельник - с 14.00 до 17.00; вторник, четверг - с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению имуществом может быть получена по телефону 8 (3439) 39-67-70 и размещается на сайте: https://imush.kamensk-uralskiy.ru/.

Электронный адрес Комитета по управлению имуществом: imush@admnet.kamensktel.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Комитета по архитектуре и градостроительству, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами непосредственно при обращении заявителя.

1.4.5. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#P62) - [1.4.4](#P79) Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле помещения Комитета по архитектуре и градостроительству;

2) в электронном виде на сайте муниципального образования город Каменск-Уральский в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

1.4.6. Информация о месте нахождения, графике работы и деятельности Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" в городе Каменске-Уральском (далее - МФЦ) может быть получена на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc66.ru/.

1.4.7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета по архитектуре и градостроительству, Комитета по управлению имуществом, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Комитета по архитектуре и градостроительству, Комитета по управлению имуществом по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 1.

В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц Комитета по архитектуре и градостроительству, Комитета по управлению имуществом, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствует закону или иному нормативному правовому акту и нарушает его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагает на него какие-либо обязанности, создает иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схемы расположения земельного участка).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского", органом местного самоуправления "Комитет по архитектуре и градостроительству города Каменска-Уральского".

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.3. Результат муниципальной услуги: принятие решения в форме приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи указанного заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня его поступления в МФЦ, а в случае подачи заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) - с момента регистрации запроса на Едином портале.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - заявление).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет по архитектуре и градостроительству [заявление](#P314) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению необходимо приложить следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

Заявителем к заявлению может быть приложена схема расположения земельного участка, подготовленная заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием возможностей официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (http://rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств, с учетом требований к порядку подготовки схемы расположения земельного участка и формату схемы расположения земельного участка при ее подготовке в форме электронного документа, установленных Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762.

2.7. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов или их подведомственных учреждениях и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

2) кадастровый план территории;

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

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

2.8. Документы представляются заявителем в оригиналах и копиях либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Комитета по архитектуре и градостроительству заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Комитет по архитектуре и градостроительству удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в Комитет по архитектуре и градостроительству через МФЦ либо в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в Комитет по архитектуре и градостроительству.

2.9. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P109) Административного регламента;

2) обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;

3) несоответствие схемы расположения земельного участка требованиям к порядку ее подготовки, форме и формату, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 (в случае предоставления схемы расположения земельного участка, подготовленной заявителем);

4) 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;

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

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

- обеспечение допуска собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- режим работы Комитета по архитектуре и градостроительству, Комитета по управлению имуществом, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- оказание специалистами органов местного самоуправления необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.17. При организации муниципальной услуги в МФЦ МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрацию заявлений и документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения в форме приказа органа местного самоуправления "Комитета по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.1](#P181) Административного регламента, является представление (поступление) заявления в Комитет по архитектуре и градостроительству или в МФЦ.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Общий срок исполнения административного действия 30 минут.

Результатом приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист Комитета по архитектуре и градостроительству), для подготовки проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных документов) осуществляет специалист МФЦ. Регистрация указанного заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ в соответствии с установленными в МФЦ правилами регистрации.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Комитет по архитектуре и градостроительству.

3.3. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.2](#P182) Административного регламента, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета по архитектуре и градостроительству.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления на соответствие требованиям действующего законодательства и Административного регламента и оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - срок 1 день;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P114) Административного регламента, направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные, муниципальные и иные органы, в распоряжении которых находятся такие документы, - срок 5 дней;

- в случае если заявителем не была приложена схема расположения земельного участка, обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762, - срок 5 дней;

- в случае если к заявлению заявителем приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, - срок 5 дней;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#P134) Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием причин такого отказа - срок 3 дня;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об утверждении схемы расположения земельного участка - срок 3 дня.

Результатом выполнения административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.2](#P182) Административного регламента, является передача проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с приложением всех документов на подпись Председателю Комитета по управлению имуществом.

3.4. Основанием для начала процедуры, указанной в [пункте 3.1.3](#P183) Административного регламента, является поступление Председателю Комитета по управлению имуществом проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Председатель Комитета по управлению имуществом осуществляет следующие административные действия:

- в случае согласия с содержанием проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка подписывает представленный проект приказа - срок 2 дня;

- в случае несогласия с содержанием проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка возвращает представленный проект приказа специалисту Комитета по архитектуре и градостроительству на доработку - срок 2 дня.

Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и обеспечивает его согласование.

Результатом выполнения административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.3](#P183) Административного регламента, является принятие решения в форме приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Копия приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка выдается (направляется) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанных приказов.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю копии приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка осуществляет специалист МФЦ.

Комитет по управлению имуществом передает в МФЦ копию приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия указанных приказов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) Комитет по архитектуре и градостроительству направляет заявителю электронное уведомление с использованием Единого портала о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. [Блок-схема](#P358) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Комитета по архитектуре и градостроительству, утверждаемым Председателем на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Комитета по архитектуре и градостроительства при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа председателя Комитета по архитектуре и градостроительству. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета направляются в Администрацию города Каменска-Уральского и рассматриваются главой города Каменска-Уральского в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ, жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Правительства Свердловской области, устанавливающими особенности подачи и рассмотрения таких жалоб.

5.3. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана:

- в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем направления по почте.

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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) 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 (юридического лица) без доверенности.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2. пункта 5.4. Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы специалист МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в пункте 5.2. Административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. 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 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.

5.6. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы

расположения земельного участка

или земельных участков

на кадастровом плане территории

 В ОМС Комитет по управлению

 имуществом города Каменска-Уральского

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

 случае, если заявление подается

 физическим лицом: фамилия, имя,

 отчество (при наличии) заявителя,

 место жительства, реквизиты документа,

 удостоверяющего его личность

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

 В случае, если заявление подается

 представителем физического лица:

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

 представителя заявителя, реквизиты

 документа, подтверждающего полномочия

 представителя заявителя

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

 В случае, если заявление подается

 юридическим лицом: наименование,

 местонахождения, организационно-правовая

 форма и сведения о государственной

 регистрации в ЕГРЮЛ юридического лица

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

 Адрес электронной почты, номер телефона

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу (выберите нужный вариант):

 ┌───┐

 │ │ подготовить и утвердить

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ утвердить

 └───┘

схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом

плане территории:

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

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

 (указывается в случае, если границы такого участка

 подлежат уточнению)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный

вариант):

 ┌───┐

 │ │ выдать лично

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ прошу направить по почте (указать почтовый адрес)

 └───┘

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы

расположения земельного участка

или земельных участков

на кадастровом плане территории

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении ├───────────┐

 │муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов│ │

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────┐ ┌─────┴───┐

 │Рассмотрение представленных│ │ 18 дней │

 │ документов │ └─────┬───┘

 └─┬───────────────────────┬─┘ │

 \/ \/ │

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ │

│ Отсутствие оснований │ │ Наличие оснований для отказа │ │

│ для отказа в предоставлении │ │в предоставлении муниципальной │ │

│ муниципальной услуги │ │ услуги │ │

└───────────────┬───────────────┘ └────────────────┬──────────────┘ │

 \/ \/ │

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ │

│ Принятие приказа ОМС Комитет │ │ Принятие приказа ОМС Комитет │ │

│ по управлению об утверждении │ │ по управлению имуществом │<─┘

│ схемы расположения │ │ об отказе в утверждении схемы │

│ земельного участка │ │расположения земельного участка│

└──────────────────────┬────────┘ └──┬────────────────────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ В течение 2 рабочих дней │

 └────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача приказа ОМС Комитет по управлению имуществом │

 │об утверждении схемы расположения земельного участка│

 │ либо об отказе в утверждении схемы расположения │

 │ земельного участка │

 └────────────────────────────────────────────────────┘