



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» 02 — 2016 г.

№ 186 —

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Разместить текст настоящего регламента на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района А.В.Степанова.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Киршин

Приложение к постановлению
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района
от 29.02.2016 г. № 186

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Административный регламент распространяется на правоотношения, возникающие при обращении заинтересованных лиц с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Административный регламент не распространяется на территорию Юрюзанского городского поселения.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица;
- представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

(далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе официального сайта, электронной почты Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее Администрация):

- место нахождения: 456110, ул. Степана Разина, дом 45, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110;

- справочный телефон: 8 (35147) 2-30-66 - приёмная главы; факс: 8 (35147) 2-30-10;

- график работы:

Понедельник - пятница - с 08.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема:

Первый и третий понедельник месяца, начало приема 14.00 часов.

- адрес официального сайта: <http://www.katavivan.ru>;

- адрес электронной почты: adm.kat-iv@chel.surnet.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе официального сайта, электронной почты Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - Комитет):

- место нахождения: 456110, ул. Степана Разина, дом 45, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110;

- справочный телефон/факс приемной: (35147) 2-30-77;

- график работы:

Понедельник - пятница - с 08.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема: понедельник – четверг - с 08.00 до 12.00 часов с 13.00 до 17.00 часов;

- адрес официального сайта: <http://www.katavivan.ru>;

- адрес электронной почты: kiokatav@yandex.ru

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресах официальных сайтов, электронной почты муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района, (далее - МФЦ):

- место нахождения: ул. Ленина, д. 19, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110;

- справочный телефон: 8 (35147) 2-00-24;

- график работы:

понедельник - с 09.00 до 18.00 часов;

вторник – с 08.00 до 20.00 часов;

среда – с 08.00 до 17.00 часов;

четверг – с 08.00 до 17.00 часов;

пятница – с 08.00 до 16.00 часов;

суббота – с 09.00 до 12.00 часов

воскресенье – выходной день;

- место нахождения: ул. Зайцева, 9Б, г. Юрюзань, Катав-Ивановский район, Челябинская область;

- справочный телефон: 8 (35147) 2-51-62;

- график работы:

понедельник – с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

четверг – с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота – с 09.00 до 13.00 часов⁴

вторник, среда, пятница – неприемный день;

воскресенье – выходной день.

- адрес электронной почты: mfc_74@mail.ru

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе официального сайта Катав-Ивановского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, (далее – Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии);

- место нахождения: ул. Красноармейская, д. 68, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110;

- справочные телефоны: 8(35147) 2-02-72; 8(35147) 2-06-86;

дополнительный пункт приема-выдачи документов г.Юрюзань, ул.Советская, 100 Предварительная запись осуществляется по телефону 8 (351 47) 2-57-21;

- график работы:

- понедельник-четверг с 08.30 часов до 12.00 часов; с 12.45 часов до 17.45 часов;

- пятница с 08.30 часов до 12.00 часов; с 12.45 часов до 16.15 часов;

- часы приема:

вторник с 08.00 часов до 20.00 часов;

среда с 09.00 часов до 18.00 часов;

четверг с 09.00 часов до 20.00 часов;

пятница с 09 часов до 16.00 часов;

суббота с 09.00 часов до 13.00 часов;

воскресенье, понедельник – выходной день;

- адрес официального сайта: <http://to74.rosreestr.ru>

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе официального сайта филиала Федерального государственного бюджетного учреждения ФКП "Росреестра" по Челябинской области (далее – филиал ФГБУ ФКП "Росреестра"):

- место нахождения: ул. Красноармейская, д. 68, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110;

- справочные телефоны: 8(35147) 2-06-88;

- график работы, часы приема:

- понедельник-среда с 09.00 часов до 18.00 часов;

- вторник-четверг с 09.00 часов до 20.00 часов;

- пятница с 9.00 часов до 16.45 часов;

- вторая и четвертая суббота месяца с 10.00 часов до 15.00 часов

- адрес официального сайта: <http://fkprf.ru>.

1.3.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, официальном сайте, электронной почты Межрайонной

инспекции Федеральной налоговой службы № 18 по Челябинской области, территориальный участок № 7410 (Катав-Ивановск) (далее – Межрайонная инспекция ФНС):

- место нахождения: ул. Степана Разина, д. 25, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110;

- справочные телефоны: контакт-центр: 8-800-222-2222;

- график работы:

понедельник, среда – с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник, четверг - с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов;

пятница – с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

- часы приема:

понедельник, среда – с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник, четверг - с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов;

пятница – с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

- адрес официального сайта: www.nalog.ru/rn74;

1.3.7. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется: специалистом Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района, (далее – специалист управления), а также специалистом МФЦ (далее – специалист МФЦ).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и /или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) на Федеральном портале,

2) на официальном сайте органов местного самоуправления (далее – официальный сайт),

3) на сайте МФЦ.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления в часы приема осуществляет устное

информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте административного регламента.

1.3.8. Порядок, место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.katavivan.ru>), а также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации;

- блок – схема предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, часы приема, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета и управления, МФЦ.

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, специалист управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно – телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Катав-Ивановского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Комитетом имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральной налоговой службой;
- органами местного самоуправления;
- органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим регламентом, за исключением действий и согласований, представляемых в результате предоставления услуги и включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме:

а) постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) письмом Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию (при поступлении заявления по почте, через Федеральный или региональный портал).

В указанный срок также входят следующие периоды:

1) передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ;

2) направления межведомственных запросов и получения на них ответов;

3) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 административного регламента.

5) подготовки, согласования и оформления проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе при подаче заявления в электронной форме) осуществляется:

- в МФЦ;

- в Комитете;

- по почте.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 №44, ст.4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.07.1997 № 30, ст. 3594) (далее – Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним");

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44, ст.4148);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 №95);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 №31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета" от 13.02.2009 №25);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 №168) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

- административный регламент.

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

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, кроме того, при подаче заявления представителем физического лица – также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица – документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ и приказом Минэкономразвития России №762;

Заявление представляется по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на бумажном носителе – в месте предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде в управлении или МФЦ;

- у специалиста управления или специалиста МФЦ;

б) в форме электронного документа – посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на Федеральном портале;

- на сайте МФЦ.

2.7. Порядок предоставления документов:

Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента:

- лично в МФЦ;

- через Федеральный портал;

- почтовым сообщением в адрес Администрации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровый план территории, на которой расположен земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (при наличии задний, строений, сооружений на земельном участке);

2.9. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента:

- сведения, указанные в подпункте 1 пункта 2.8 административного регламента, представляются Межрайонной инспекцией ФНС заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

- сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.8 административного регламента, представляются филиалом ФГБУ ФКП "Росреестра", МФЦ заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

Информация о местонахождении, контактах и графике работы Межрайонной инспекции ФНС, филиала ФГБУ ФКП "Росреестра" указана в подпунктах 1.3.3 - 1.3.6 административного регламента.

2.10. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных

данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.11. Не может быть истребовано 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.12. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) 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 РФ;

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 предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Администрации, Комитета по почте, через Федеральный портал, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в день поступления заявления в администрацию.

Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется только через МФЦ.

Заявления и документы, поступившие в МФЦ подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) в день поступления. Срок регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режиме работы, контактных телефонах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно - эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

2.21.2. Показатели качества:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.22.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» на Федеральном портале.

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» на Федеральном портале. В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление поступившее через Федеральный портал регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 2.19 административного регламента.

Заявителю сообщается о регистрации заявления, а также о результате предоставления муниципальной услуги путем отражения информации на Федеральном портале. Передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет».

2.22.2. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ устанавливается соглашением сторон.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;
- 5) вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением в МФЦ;
- поступление заявления в адрес департамента, управления по почте, через Федеральный портал или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;
- за регистрацию заявления, поступившего по почте либо через Федеральный портал или региональный портал - специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Критерии принятия решения отсутствуют в связи с тем, что регистрации подлежат все заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется в управление для его рассмотрения и экспертизы представленных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при регистрации заявления, поступившего по почте либо через Федеральный портал или региональный портал);
- регистрация заявления в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в

Администрацию зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение вопроса о соответствии представленных документов перечням, указанным в пунктах 2.6, 2.9 административного регламента;
- 3) решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и (или) представленных заявителем документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятие решения специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- 1) о возможности подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – проект решения);
- 2) о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Порядок передачи результата и способ фиксации результата административной процедуры отсутствует, так как административная процедура выполняется одним специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и решение специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги о необходимости формирования и направления запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет – 5 рабочих дней со дня направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственного запроса.

Межведомственный запрос направляется в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- направлением письменного запроса в государственные органы или органы местного самоуправления, а также иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае невозможности получения документов или информации по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ));
- в электронном виде через СМЭВ.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры: включение межведомственных запросов и ответов в состав землеустроительной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней.

3.5. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения является Глава Катав-Ивановского муниципального района.

В ходе административной процедуры специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта решения выполняет следующие административные действия:

- 1) проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) готовит проект одного из решений, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

- уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3) передает проект решения на подпись лицу, уполномоченному на принятие решения;

4) в случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с пунктом 20 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ и обеспечивает направление в Управление Росреестра решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения, в следующих формах:

- в электронной форме - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

Должностное лицо, ответственное за принятие решения, в течение одного рабочего дня принимает решение путем подписания соответствующего документа.

Критерием для принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является одно из подписанных лицом, уполномоченным на принятие решения, окончательно оформленных решений:

- в форме Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства:

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

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением номера и даты.

3.6. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является принятие и окончательное оформление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Комитета или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: вручение (направление) решения заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- отметка (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата) заявителя о получении им решения, которая ставится заявителем на копии данного решения;
- квитанция, уведомление о вручении при направлении решения почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги Комитетом осуществляется председателем.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом председателя Комитета либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления недостатков в акте, указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ, в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.4. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Администрации, Комитета, МФЦ несут ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации, Комитета и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации, комитета и МФЦ.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию, Комитет.

5.4. Жалоба может быть подана через МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Федерального портала и регионального портала, а также может быть подана в Администрацию при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Администрацию и рассматривается Главой Катав-Ивановского муниципального района.

5.6. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы в Администрацию или Комитет.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы Администрации, Комитета, МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока для таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- если в действиях Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, отсутствуют нарушения норм действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый, электронный адрес заявителя.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги подается руководителю МФЦ и рассматривается в порядке и сроки, указанные в административном регламенте.

Жалоба на решение руководителя МФЦ подается главе Катав-Ивановского муниципального района.

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

Все решения, действия (бездействие) Администрации, Комитета, МФЦ, должностных лиц заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Федеральном и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

Главе Катав-Ивановского муниципального района
Е.Ю. Киршину

от _____

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

(адрес, реквизиты документа удостоверяющего личность, регистрационный записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)
почтовый адрес _____

телефон _____

адрес электронной почты: _____

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

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со [ст. 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (кадастровый номер квартала):

- площадь земельного участка - _____;
- адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - _____;
- кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) - _____;
- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или: вид разрешенного использования образуемого земельного участка) - _____;

- цель использования земельного участка - _____

Приложения:

1. Схема, оформленная на бумажном носителе (землеустроительной организацией, кадастровым инженером), в количестве ___ экземпляров.
2. Кадастровый план территории, на котором утверждается схема.
3. Копия свидетельства на объект недвижимости (при наличии объекта).
4. Доверенность представителя от "___" _____ г. N ___ (если заявление подписывается представителем).
5. Прочие документы.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- лично в МФЦ
- посредством почтовой связи

« ___ » _____ 201__ г.

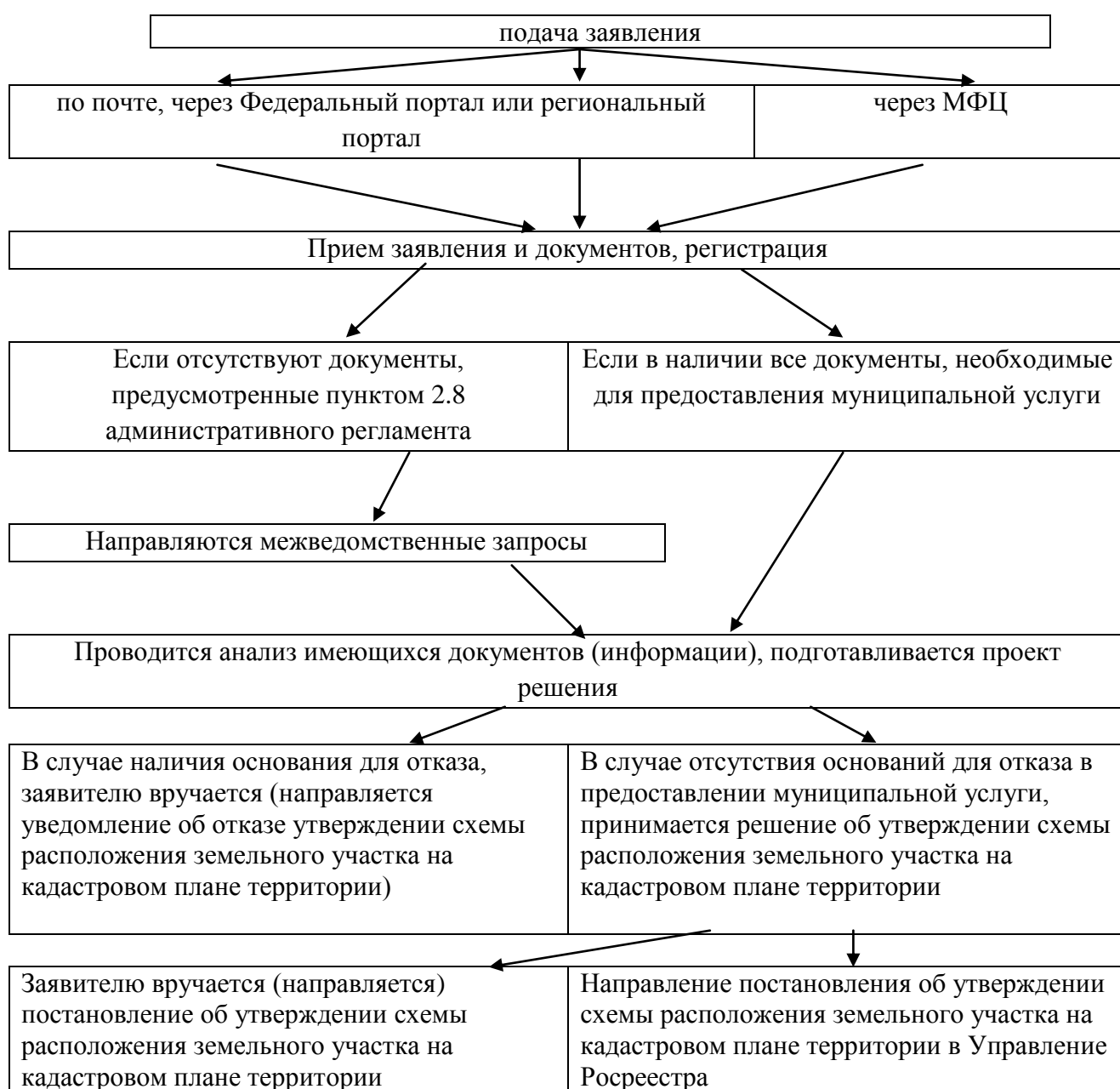
Заявитель (представитель) _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

« ___ » _____ 201__ г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"



Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

**уведомление
об отказе в утверждении
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории.**

В соответствии с _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории", утвержденного постановлением администрации Катав-Ивановского муниципального района от _____ № _____, Вам отказано в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на основании _____

(основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с регламентом)