Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2012 г. N 681

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО

НА ТЕРРИТОРИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Сосьвинского городского округаот 02.03.2016 N 127, от 10.01.2017 N 5) |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30.1 и 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка, расположенного на территории Сосьвинского городского округа на кадастровом плане или кадастровой карте (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в приложении к газете "Сосьвинские вести" - "Муниципальный вестник".

3. Разместить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка, расположенного на территории Сосьвинского городского округа на кадастровом плане или кадастровой карте, в базе Реестра государственных услуг Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа

А.В.КОЗЯЕВ

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 15 августа 2012 г. N 681

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО

НА ТЕРРИТОРИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Сосьвинского городского округаот 02.03.2016 N 127, от 10.01.2017 N 5) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка, расположенного на территории Сосьвинского городского округа на кадастровом плане или кадастровой карте (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка, расположенного на территории Сосьвинского городского округа на кадастровом плане или кадастровой карте (далее - муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка, расположенного на территории Сосьвинского городского округа на кадастровом плане или кадастровой карте, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Администрацией Сосьвинского городского округа в лице Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - КУМИ), место нахождения КУМИ:

Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет N 10, электронный адрес: sosva\_kumi@mail.ru.

График приема заявителей специалистами КУМИ по вопросу предоставления муниципальной услуги:

вторник, четверг с 8.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны КУМИ: 8 (34385) 4-42-52;

(подп. 1 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 10.01.2017 N 5)

2) путем официального опубликования данного Административного регламента;

3) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте Сосьвинского городского округа, в сети Интернет - http://www.sosvaokrug.ru/;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Сосьвинского городского округа в сети Интернет http://www.sosvaokrug.ru/ либо по электронному адресу: sosva\_kumi@mail.ru;

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в [пункте 3.1](#P49) настоящего Регламента.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 календарных дней с момента поступления запроса.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 3.1](#P49) настоящего Регламента;

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 3.1](#P49) настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в [пункте 3.1](#P49) настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 127)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка, расположенного на территории Сосьвинского городского округа на кадастровом плане или кадастровой карте".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отраслевой (функциональный) орган администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" в лице специалиста КУМИ (далее - Специалист).

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка, расположенного на территории Сосьвинского городского округа на кадастровом плане или кадастровой карте является:

1) принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, расположенного на территории Сосьвинского городского округа на кадастровом плане или кадастровой карте;

2) выдача заявителю копии одного из этих решений и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение вопроса об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, расположенного на территории Сосьвинского городского округа на кадастровом плане или кадастровой карте принимается в месячный срок со дня подачи заявителями документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

5) Устав Сосьвинского городского округа, утвержденный Решением Серовской районной Думы от 18 мая 2005 г. N 71;

6) Положение об Отраслевом (функциональном) органе администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом".

9. Для получения муниципальной услуги Заявители заполняют [заявление](#P309) об утверждении схемы земельного участка, расположенного на территории Сосьвинского городского округа на кадастровом плане или кадастровой карте (приложение N 1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

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

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (3 экземпляра).

Специалист запрашивает в порядке информационного взаимодействия следующие документы:

1) кадастровая выписка о земельном участке;

2) копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на таком земельном участке (в случае утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения).

10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

1) непредставление одного или нескольких документов, определенных [пунктом 9](#P101) настоящего Административного регламента;

2) обращение с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте ненадлежащим лицом;

3) отсутствие в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка информации о местоположении и цели использования земельного участка;

4) несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительных и (или) санитарно-гигиенических нормативов;

5) обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 20 минут.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела.

На территории, прилегающей к зданию администрации Сосьвинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация Сосьвинского городского округа, оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидных колясок.

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

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

В случае необходимости специалист КУМИ, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МФЦ созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В МФЦ организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

Окна приема заявителей в МФЦ оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МФЦ, уполномоченного на ведение приема.

Каждое рабочее место специалиста КУМИ, МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

(п. 15 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 127)

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

9) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

10) допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

11) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

12) оказание должностным лицом КУМИ, МФЦ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса КУМИ имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица КУМИ обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в КУМИ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

(п. 16 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 127)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;

2) запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (в случае утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения);

3) запрос на получение кадастрового паспорта на земельный участок;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) направление заявителю копии одного из таких решений и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

[Блок-схема](#P357) по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

17.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение Заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Специалист при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет:

- 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 запроса;

- регистрирует принятое заявление.

В случае наличия оснований, предусмотренных [п. 10](#P110) настоящего Регламента Заявителю отказывается в приеме документов с объяснением причины отказа, а также возможностью повторной подачи заявления, после устранения нарушений.

В случае наличия необходимых документов Заявитель заполняет заявление об утверждении схемы земельного участка, расположенного на территории Сосьвинского городского округа на кадастровом плане или кадастровой карте.

Срок для выполнения процедуры: в день обращения Заявителя.

17.2. Специалист принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения процедуры: в течение рабочего дня после приема пакета документов.

17.3. Специалист запрашивает в электронном виде в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие типы выписок из ЕГРП:

- выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- кадастровый паспорт на земельный участок.

Срок для направления запроса: 5 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

17.4. После получения необходимых документов Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

17.5. По результатам проверки заявления и всех документов Специалист принимает решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации Сосьвинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги об этом сообщается Заявителю в письменной форме с указанием причины отказа.

Срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов.

17.6. Направление Заявителю уведомления о принятом решении и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

Срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня с момента принятия решения.

17.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

- МФЦ.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ [заявление](#P309) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр "запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в КУМИ в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

КУМИ передает запрос на регистрацию в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор купли-продажи, подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в собственность.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в журнале регистрации входящих документов администрации Сосьвинского городского округа.

КУМИ передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из КУМИ.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых запросов в КУМИ;

- выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Информация о МФЦ указана в [пункте 3.1](#P49) настоящего Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в КУМИ в порядке и способами, указанными в [пункте 3.2](#P67) настоящего Регламента, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в [пункте 3.1](#P49) настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет", указанном в [пункте 3.1](#P49) настоящего Регламента;

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 3.1](#P49) настоящего Регламента.

Порядок и условия взаимодействия КУМИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определены в [пунктах 17.3](#P198), [17.7](#P209) настоящего Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

(подп. 17.7 введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 127)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18. Текущий контроль осуществляется Специалистом в процессе подготовки проекта договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

19. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой приказом председателя КУМИ.

20. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов;

- хранение документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Административного регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И

ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

21. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия КУМИ либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана председателю КУМИ. Жалоба на решение, принятое председателем КУМИ, подается главе администрации Сосьвинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого 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 которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях 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.

22. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

24. 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.

25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель КУМИ или глава администрации Серовского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

26. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

27. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 23, а не пункт 24. |

28. В случае если заявитель повторно обращается с жалобой, по которой ранее уже было принято одно из решений, указанных в [п. 24](#P279), ответ на жалобу не дается.

29. Заявитель имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка,

расположенного на территории

Сосьвинского городского округа

на кадастровом плане

или кадастровой карте

 Главе администрации

 Сосьвинского городского округа

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с предстоящим проведением межевания прошу утвердить схему

расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: Свердловская обл., Серовский р-н, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О себе заявляю следующее:

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

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

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

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

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка,

расположенного на территории

Сосьвинского городского округа

на кадастровом плане

или кадастровой карте

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────┐

 │ Прием и рассмотрение ├──────────────┐

 │ необходимых документов │ │

 └─────┬───────────────┬─────┘ │

В день обращения │ │ │ 1 рабочий день

 \/ \/ │

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

│ Отказ в приеме │ │Регистрация Заявления├──┤

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

└──────────────────────┘ │ │

 \/ │ 5 рабочих дней

 ┌─────────────────────┐ │

 │ Запрос │ │

 │ в электронном виде ├──┤

 │ данных в Росреестр │ │

 └────┬────────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────┐ │

 │ Рассмотрение заявления ├──────────────┤

 │ и документов │ │

 └─────┬───────────────┬─────┘ │

 \/ \/ │10 рабочих дней

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

│ отказ │ │ принятие │ │

│ в предоставлении ├─────┤ постановления ├──┤

│ услуги │ │об утверждении схемы │ │

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

 \/ \/ │ 3 рабочих дня

 ┌───────────────────────────┐ │

 │ Уведомление Заявителя │ │

 │ о принятом решении ├──────────────┘

 └───────────────────────────┘