# Постановление Администрации городского округа Кохма Ивановской областиот 8 ноября 2018 г. N 660"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории"

С изменениями и дополнениями от:

25 декабря 2019 г.

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа Кохма, постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 N 626 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановления администрации городского округа Кохма:

от 31.03.2015 N 296 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории";

от 18.11.2015 N 1322 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кохма от 31.03.2015 N 296 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории";

пункт 6 постановления администрации городского округа Кохма от 16.06.2016 N 418 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации городского округа Кохма".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Кохомский вестник" и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

Глава

|  |  |
| --- | --- |
| городского округа Кохма | Р.И. Власов |

Приложение
к [постановлению](#sub_0) администрации
городского округа Кохма
от 08.11.2018 N 660

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории"

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, заинтересованные (далее - Заявитель):

в образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его приобретения в собственность или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе;

в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен Заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

1.3.1. Непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее - Комитет), а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте.

Справочные телефоны: +7 (4932) 93-91-03.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38 (второй этаж);

контактный телефон: +7 (4932) 93-91-03;

е-mail Комитета:ya.kumi-kohma@yandex.ru.

График (режим) работы Комитета:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30, перерыв на обед с 12:00 до 12:45;

пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 12:00 до 12:45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан специалистами Комитета осуществляется в соответствии со следующим графиком:

среда, пятница с 9:00 до 12:00.

1.3.2. На официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет в подразделе "Административные регламенты" раздела "Нормативные документы".

1.3.3. В муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Кохма (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38 (первый этаж).

Контактный телефон МФЦ: +7 (4932) 93-90-21.

График приема граждан работниками МФЦ:

понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 16:30;

среда с 8:00 до 19:30 (пятая среда месяца с 8:00 до 16:30);

пятница с 8:00 до 15:30 (последняя среда месяца с 8:00 до 14:30);

первая и третья суббота месяца с 8:00 до 13:30.

Для предоставления муниципальной услуги МФЦ иные организации не привлекает.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета, предназначенных для посетителей;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги; текст Регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Комитета размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

график работы специалистов Комитета;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги ([Приложение 2](#sub_1200) к Регламенту).

Информация об изменениях:

Раздел 2 изменен. - Постановление Администрации городского округа Кохма Ивановской области от 25 декабря 2019 г. N 933

См. предыдущую редакцию

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача Заявителю [постановления](#sub_0) администрации городского округа Кохма об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема);

б) выдача Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

40 дней со дня регистрации заявления (в случае образования земельного участка или уточнения границ существующего земельного участка для его приобретения в собственность или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе);

10 дней со дня поступления заявления (в остальных случаях).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

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

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Устав городского округа Кохма.

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

2.6.1. Заявление по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к Регламенту.

В заявлении указывается следующая информация:

фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц или индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

цель и основания предоставления земельного участка без торгов; кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; ориентировочная площадь земельного участка; вид разрешенного использования земельного участка; вид права, на котором Заявитель намерен приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или его уполномоченного представляется.

2.6.3. В случае если с заявлением обращается представитель Заявителя, прилагаются документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и его копия.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов:

о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

удостоверяющих личность Заявителя, в случае, если Заявителем является иностранное физическое лицо.

2.6.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок и объект недвижимости).

2.6.7. Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

2.6.8. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.9. Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, сооружение, принадлежащие Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии объектов недвижимости, сооружений на земельном участке).

2.6.10. Иные документы, подтверждающие права на земельный участок.

2.6.11. Согласие Заявителя (физического лица либо представителя физического или юридического лица) на обработку персональных данных, согласно пункту 4 части 1 статьи 6, статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме, согласно [приложению 2](#sub_1200) к Регламенту.

2.6.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

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

2.7. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.4](#sub_20261), [2.6.7](#sub_20267), [2.6.11](#sub_202611) [пункта 2.6](#sub_206) Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, представленные Заявителем в копиях (за исключением общедоступных), заверяются специалистом Комитета или работником МФЦ, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов и приобщаются к поданному заявлению.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.8. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.5 - 2.6.6](#sub_20265) [пункта 2.6](#sub_206) Регламента, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.8 - 2.6.10](#sub_20268) [пункта 2.6](#sub_206) Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

2.10. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в [подпунктах 2.6.5 - 2.6.6](#sub_20265) [пункта 2.6](#sub_206) Регламента.

2.11. Информация, указанная в [подпункте 2.6.1](#sub_20261) [пункта 2.6](#sub_206) указывается Заявителем самостоятельно, ответственность за ее содержание несет Заявитель.

2.12. Заявление направляется Заявителем:

почтовым отправлением;

при личном обращении в Комитет;

при личном обращении в МФЦ;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление представляется по выбору Заявителя:

путем заполнения формы заявления, размещенного на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет;

путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета;

через личный кабинет Порталов (с момента реализации технической возможности).

Заявление физическим лицом в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя:

электронной подписью Заявителя (физического лица, его представителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (физического лица, его представителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представляется в виде электронного образа такого документа при направлении заявления в форме электронного документа, за исключением случаев представления запроса посредством отправки через личный кабинет Порталов, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению в форме электронных документов прикрепляются сканированные копии документов в виде электронных образов, качество предоставляемых которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления посредством почтовой связи к нему прикладываются копии документов, указанные в [пункте 2.6](#sub_206) Регламента.

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

отсутствие или недостаточность в заявлении информации, указанной в [пункте 2.6.1](#sub_20261) [пункта 2.6](#sub_206) Регламента;

выявление несоблюдения условий признания усиленной квалификационной электронной подписи действительной (несоблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

заявление носит анонимный характер;

не представлены документы, указанные в [пункте 2.7](#sub_207) Регламента, которые Заявитель в соответствии с Регламентом обязан предоставить самостоятельно;

документы (за исключением общедоступных) представлены (направлены) в копиях, и отсутствует возможность их заверения специалистом Комитета или работником МФЦ, в связи с тем, что не представлен (не направлен) подлинник документа, представленного (направленного) в копии;

документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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;

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

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

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

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

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

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

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги утверждены статьей 1 Закона Ивановской области 25.12.2015 N 137-ОЗ "О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Сроки ожидания в очереди в Комитете:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя.

Заявления регистрируются в Комитете в день их поступления в соответствии с [разделом 3](#sub_300) Регламента.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета.

2.18.2. Создаются условия, которые обеспечивают инвалидам:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.18.3. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.18.4. Места ожидания и заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.18.5. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с [пунктом 1.3](#sub_1013) Регламента.

2.18.6. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Комитета. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.18.7. Требования к помещению МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

удобный график работы Комитета;

удобное территориальное расположение Комитета;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном

виде;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении в электронной форме.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов Комитета;

высокая культура обслуживания Заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги и муниципальные услуги, подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациям, участвующим в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иным государственным органами, органам местного самоуправления, МФЦ;

подготовка проекта [постановления](#sub_1) администрации городского округа Кохма об утверждении Схемы;

выдача Заявителю постановления администрации городского округа Кохма об утверждении Схемы либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_206) Регламента (с учетом положений [пунктов 2.7](#sub_207), [2.9 - 2.11](#sub_209) Регламента) и регистрация заявления специалистом Комитета, ответственным за регистрацию поступающей и отправляемой корреспонденции (далее - секретарь Комитета).

3.2.2. Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитет в день его подачи секретарем Комитета.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры составляет 1 рабочий день. Секретарь Комитета передает его на рассмотрение председателю Комитета.

Заявление, поданное через МФЦ, передается работниками МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.2.3. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитете в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, через Порталы после 17 ч. 00 мин., регистрируется в течение следующего рабочего дня.

3.2.4. До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к специалистам Комитета, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов специалисту Комитета.

3.2.6. Специалист Комитета в день получения заявления проверяет его соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Ивановской области и иными нормативными правовыми актами.

В случае несоответствия поданного заявления требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Ивановской области и иными нормативными правовыми актами, специалист Комитета не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.2.7. В случае соответствия поданного заявления требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Ивановской области и иными нормативными правовыми актами, специалист Комитета не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет проверяет соответствие пакета документов, представленных Заявителем, требованиям [пункта 2.7](#sub_207) Регламента.

В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с [пунктом 2.7](#sub_207) Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, специалист Комитета подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных [абзацем первым](#sub_30327) настоящего пункта Регламента, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления при необходимости специалист Комитета:

формирует с использованием программно-технических средств запросы в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и направляет запросы адресатам по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав сведений, направляемых Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в ответ на запросы Комитета, определен технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги и электронными сервисами указанных органов государственной власти.

3.2.8. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.11](#sub_202111) Регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2.9. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#sub_202111) Регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа Кохма об утверждении Схемы.

3.3. Утверждение постановления администрации городского округа Кохма об утверждении Схемы.

3.4. Выдача Заявителю постановления администрации городского округа Кохма об утверждении Схемы либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь Комитета в течение 1 рабочего дня с даты регистрации ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет его отправку Заявителю способами, указанными в заявлении:

в виде бумажного документа при личном обращении в соответствии с графиком приема граждан Комитета или МФЦ, указанным в [пункте 1.3.1](#sub_10131) Регламента;

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом Заявителю посредством почтового отправления по адресу, содержащемуся в заявлении;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом Заявителю через Порталы (с момента реализации технической возможности);

в виде электронного документа, который направляется Комитетом Заявителю посредством электронной почты.

3.5. Документы, прилагаемые к заявлению и необходимые для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Комитете.

# 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, установленных Регламентом, осуществляется постоянно председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

4.3. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

4.4. Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

4.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых Комитету запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

за своевременную передачу Комитету запросов о предоставлении муниципальных услуг, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуге в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

отказ Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ либо в управление информатизации и культуры администрации городского округа Кохма, являющемся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются в администрацию городского округа Кохма. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ивановской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, специалиста Комитета, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа Кохма, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты её регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, специалиста Комитета 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 с даты её регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#sub_506) Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#sub_502) Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 3
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка
на кадастровом плане территории"

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории"

"Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории"