



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2018 г. № 304-П

г. Златоуст

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Тиунова О.О.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам Жиганьшина В.Р.

Исполняющий обязанности Главы  
Златоустовского городского округа



А.М. Митрохин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
Златоустовского городского округа  
от 25.07.2018 г. № 304-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1.1.2. Определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий; упорядочения административных процедур;

1.1.3. Устранения избыточных административных процедур;

1.1.4. Сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.1.5. Сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

1.1.6. Предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании нормативных правовых актов и в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ;

-Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

-Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015г. №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "интернет", а также требований к их формату» (далее – Приказ Минэкономразвития РФ от 14.01.2015г. №7);

-Приказом Минэкономразвития России 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» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762);

- Постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 07.06.2017 г. № 238-п «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа»;
- Уставом Златоустовского городского округа.

1.3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

1.3.1 Информация об Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на информационных стендах в здании Администрации ЗГО (ул. Таганайская, 1; 2 этаж, левое крыло);
- в помещениях МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗГО» (ул. им. Н.Б. Скворцова, 32, ул. 40-летия Победы, 14, ул. им. П.П. Аносова, д. 259), далее МФЦ;
- на информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте ЗГО: <http://www.zlat-go.ru>.
- в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг <http://www.pgu.pravmin74.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

#### 1.4 Круг заявителей.

1.4.1 Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее - представители). К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.4.2 От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- лично заявители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

1.4.3 От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

1.4.4 Заявления принимаются от граждан в возрасте от 18 лет.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4.5 Заявитель может выбрать один из вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

1) в МФЦ:

- личное обращение;

- почтовое отправление;
- 2) в ОМС «КУИ ЗГО»:
  - личное обращение;
  - по электронной почте ОМС «КУИ ЗГО» - [komitet.ui@yandex.ru](mailto:komitet.ui@yandex.ru);
  - через Портал МФЦ в электронном виде;
  - почтовое отправление;
- 3) в Администрацию ЗГО:
  - по электронной почте Администрации ЗГО [zgo-otv-iao@yandex.ru](mailto:zgo-otv-iao@yandex.ru);
  - через Портал МФЦ в электронном виде;
  - почтовое отправление;
  - личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОМС «КУИ».

## Раздел II. 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.

2.2.1 Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга) на территории Златоустовского городского округа (далее – ЗГО) предоставляется органом местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее – ОМС «КУИ ЗГО»).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

ОМС «КУИ ЗГО», расположенным по адресу: ул. Таганайская, 1, г. Златоуст, Челябинская область, 456200.

Исполнитель муниципальной услуги Администрация Златоустовского городского округа (далее – Администрация ЗГО), расположен по адресу: ул. Таганайская, 1, г. Златоуст, Челябинская область, 456200, тел. 8(351) 62-17-17, адрес электронной почты: [zgo-otv-iao@yandex.ru](mailto:zgo-otv-iao@yandex.ru). Официальный Интернет-сайт: [http:// www.zlat-go.ru](http://www.zlat-go.ru).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОМС «КУИ ЗГО», расположенным по адресу: ул. Таганайская, 1, г. Златоуст, Челябинская область, 456200, тел/факс (351) 62-10-48.

2.2.2 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное (бюджетное, казенное, автономное) учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим Регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Администрацией ЗГО/ ОМС «КУИ ЗГО», а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – МФЦ Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Администрация ЗГО – осуществляет первичную проверку представленных заявителем или МФЦ документов в соответствии с настоящим Регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с ОМС «КУИ ЗГО», а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, а также осуществляет проверку и подписание представленных ОМС «КУИ ЗГО» решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- ОМС «КУИ ЗГО» – осуществляет проверку представленных Администрацией ЗГО или МФЦ документов; подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его для согласования, подписания и утверждения заместителю Главы ЗГО, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

- Заместитель Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам - осуществляет согласование и подписание представленного ОМС «КУИ ЗГО» решения об утверждении схемы расположения земельного участка (далее именуется – заместитель Главы ЗГО).

2.2.3 В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/ОМС «КУИ ЗГО» осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.2.4 Местоположение Администрации ЗГО: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

2.2.5 Приёмная заместителя Главы ЗГО по имуществу и финансам - телефон: 8 (3513) 62-15-09;

2.2.6 Местонахождение ОМС «КУИ ЗГО»: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

2.2.7 Приемная руководителя ОМС «КУИ ЗГО» – телефон: 8(3513) 62-10-48;

2.2.8 Начальник отдела земельных отношений, кабинет № 322, телефон: 62-20-59;

2.2.9 Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги:

- отдел геослужбы ОМС «КУИ ЗГО» кабинет № 206-а, телефон 8(3513) 62-18-66;

- сектор по управлению и распоряжению земельными участками отдела земельных отношений ОМС «КУИ ЗГО» (далее сектор УРЗУ ОЗО) кабинет № 206-б - телефон: 8 (3513) 62-18-66;

2.2.10 График приёма заявителей:

- кабинет 206-а:  
понедельник: 09:00 ч. – 12.00 ч.  
среда: 09:00 ч. – 12.00 ч.

- кабинет 206-б:  
понедельник: 09:00 ч. - 12.00 ч.  
вторник: 09:00 ч. - 12.00 ч.  
среда: 09:00 ч. - 12.00 ч.  
четверг: 09:00 ч. - 12.00 ч.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 При принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка:

1) распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утвержденной схемы (далее - итоговый документ);

2) при принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных положениями Земельного кодекса Российской Федерации:

-письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием оснований отказа, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.2 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 календарных дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в Администрацию ЗГО/ ОМС «КУИ ЗГО», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС «КУИ ЗГО».

2.5. Случаи для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) в целях образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов;

2) в целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

3) в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

4) в целях образования земельного участка путем объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

5) в целях образования земельного участка для последующего его изъятия для государственных или муниципальных нужд;

6) в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.5.1 Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.6. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Администрацию ЗГО/ ОМС «КУИ ЗГО»:

1) заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.10. настоящего Регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

2) заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

2.6.1. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Администрацию ЗГО/ ОМС «КУИ ЗГО» заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение № 3) с возвратом заявителю документов (копий документов),

представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.6.2. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю, в случае, если пакет документов был передан на исполнение в ОМС «КУИ ЗГО», специалист МФЦ письменно уведомляет об этом ОМС «КУИ ЗГО», и ОМС «КУИ ЗГО» возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в ОМС «КУИ ЗГО» для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ.

2.6.3. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию ЗГО/ОМС «КУИ ЗГО» (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию ЗГО/ОМС «КУИ ЗГО» согласно пункту 2.5.4), специалист возвращает пакет заявителя заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

## 2.7. Описание почтового отправления в МФЦ/ОМС «КУИ ЗГО»

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/ Администрацию ЗГО/ ОМС «КУИ ЗГО», если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## 2.8. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.8.1 Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852);

7) заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте ОМС «КУИ ЗГО» в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

- путем направления электронного документа в ОМС «КУИ ЗГО» на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

8) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

- в виде бумажного документа, который направляется ОМС «КУИ ЗГО» заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется ОМС «КУИ ЗГО» заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется ОМС «КУИ ЗГО» заявителю посредством электронной почты.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ Администрацию ЗГО/ ОМС «КУИ ЗГО» при обращении в соответствии с пунктом 2.5.4:

2.9.1. При разделе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, подготовленная в соответствии с формой и требованиями приказа Минэкономразвития РФ от 27.11.2014г. №762;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

6) копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);

7) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

8) 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.

9) образование земельных участков допускается при наличии в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Такое согласие не требуется в следующих случаях (пункт 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации):

а) при образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

б) при образовании земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

в) при образовании земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

2.9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются ОМС «КУИ ЗГО» в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

- кадастровый план территории;

- кадастровая выписка на здание, сооружение, расположенное на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.9.3. При объединении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

- 1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, подготовленная в соответствии с формой и требованиями приказа Минэкономразвития РФ от 27.11.2014г. № 762;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

6) копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);

7) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

8) 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;

9) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Такое согласие не требуется в следующих случаях (пункт 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации):

а) при образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

б) при образовании земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

в) при образовании земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

10) Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

#### 2.9.4. При образовании земельного участка:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);

5) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

6) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельных участков, подготовленная в соответствии с формой и требованиями приказа Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 г. № 762;

7) 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;

8) Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.5 В случае подачи заявления в форме электронного документа:

1) заявление подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуется – Единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее именуется – региональный портал), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Представляемые в ОМС «КУИ ЗГО» заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем пункте, должны соответствовать требованиям к их формату, установленным приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 г. № 7.

2.10. МФЦ/ОМС «КУИ ЗГО» не в праве требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель в праве предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в Златоустовском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015г. №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "интернет", а также требований к их формату» (далее – Приказ Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 г. № 7);

- Приказом Минэкономразвития России 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» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762);

- постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 07.06.2017 г. № 238-п «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа»;

- Уставом Златоустовского городского округа.

- Настоящим Регламентом.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом;

6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.12.1. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист ОМС «КУИ ЗГО» подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

2.12.2 В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в ОМС «КУИ ЗГО», ОМС «КУИ ЗГО» направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

2.12.3. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт Регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.12.4. Основания для отказа в приеме документов, предоставляемых на бумажном носителе, отсутствуют.

Заявление, представленное в форме электронного документа, не соответствующее требованиям настоящего Регламента, не рассматривается ОМС «КУИ ЗГО».

2.13. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

#### 2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены положениями статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

6) расположение на земельном участке объектов недвижимости, объектов незавершенного строительства, принадлежащих третьим лицам, в случае обращения иных лиц с заявлением об утверждении схемы.

2.14.1 Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

2.14.2 Не позднее десяти дней со дня поступления заявления в Администрацию ЗГО/ ОМС «КУИ ЗГО», в случае выявления оснований для отказа, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ направляется в МФЦ, для выдачи заявителю (приложение 4).

2.14.3 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.15. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) специалисту МФЦ/ ОМС «КУИ ЗГО», ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

4) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.15.1 В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, специалист ОМС «КУИ ЗГО» подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (приложение № 2).

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления государственной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

Для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.17.1 Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- 2) возможность оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МФЦ/ОМС «КУИ ЗГО», а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

7) в фойе МФЦ/ОМС «КУИ ЗГО» должен быть размещен информационный стенд. В здании МФЦ/ОМС «КУИ ЗГО» должны быть оборудованы места для ожидания, места для хранения верхней одежды посетителей, а также доступные места общего пользования (туалеты).

2.17.2 На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) форма и образец заполнения заявления;

5) адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Министерства;

6) номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

7) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

8) адреса Единого портала, регионального портала, официального сайта Администрации ЗГО;

9) на официальном сайте Администрации ЗГО, региональном портале и федеральном портале размещается следующая информация:

10) текст настоящего Регламента;

11) форма заявления;

12) извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальной услуга.

2.17.3 Вход в здание МФЦ/Администрации ЗГО должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в ОМС «КУИ ЗГО» в часы приема;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/ОМС «КУИ ЗГО»;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

8) путем изготовления и размещения баннеров;

9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

2.18.1. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.18.2 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.18.3 Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.18.4 Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОМС «КУИ ЗГО», уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

2.18.5 Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

2.18.6. Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

2.18.7. Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.18.8. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

2.19. Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

3) по телефону МФЦ: 8 (3513) 62 06 95, 69 44 88, в этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru).

2.20. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/ ОМС «КУИ ЗГО»;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/ОМС «КУИ ЗГО» для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/ ОМС «КУИ ЗГО»;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/ ОМС «КУИ ЗГО»;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/ ОМС «КУИ ЗГО»;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/ ОМС «КУИ ЗГО» при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.21. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами ОМС «КУИ ЗГО», с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в ОМС «КУИ ЗГО».

2.21.1 ОМС «КУИ ЗГО» осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

2.21.2 В ответе на письменное обращение заявителя специалист ОМС «КУИ ЗГО» указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

2.22 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальных услуги посредством форм, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;
- 3) выдача заявителю итогового документа или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, или уведомления о приостановлении утверждения схемы расположения земельного участка.

Блок-схема последовательности и состава выполняемых административных процедур приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

#### **3.1.1 Прием и регистрация документов заявителя.**

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию ЗГО /ОМС «КУИ ЗГО» либо при получении их почтой заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении, либо доставленных из МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, являются специалисты отдела геослужбы, сектора УРЗУ ОЗО ОМС «КУИ ЗГО», уполномоченные на прием и регистрацию документов от заявителей.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов от заявителей, проверяет наличие всех представленных заявителем документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с перечнем, указанным в нем.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения в Администрации ЗГО /ОМС «КУИ ЗГО», заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее именуется – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию ЗГО /ОМС «КУИ ЗГО».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 0,5 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации ЗГО /ОМС «КУИ ЗГО» заявления.

3.1.2 Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу ОМС «КУИ ЗГО», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений, указанных в пункте 2.12.4 настоящего Регламента, должностное лицо ОМС «КУИ ЗГО», ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 дней со дня представления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Должностное лицо ОМС «КУИ ЗГО», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 0,5 рабочих дня со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготавливает соответствующие запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, и (или) Федеральную налоговую службу, и (или) в органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.12 настоящего Регламента, должностное лицо ОМС «КУИ ЗГО», ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков с указанием причин отказа и передает его на подпись заместителю Главы ЗГО.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, должностное лицо ОМС «КУИ ЗГО», ответственное за предоставление муниципальной услуги,

готовит проект итогового документа и передает его на подпись заместителю Главы ЗГО.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в соответствии с требованиями пункта 14 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.13 настоящего Регламента, должностное лицо ОМС «КУИ ЗГО», ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении утверждения схемы расположения земельного участка с указанием причин приостановления и передает его на подпись заместителю Главы ЗГО.

Заместитель Главы ЗГО подписывает решение об утверждении схемы расположения земельных участков, или уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, или уведомление о приостановлении утверждения схемы расположения земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня их оформления должностным лицом ОМС «КУИ ЗГО», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание заместителем Главы ЗГО решения об утверждении схемы расположения земельного участка, или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, или уведомления о приостановлении утверждения схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, и (или) Федеральной налоговой службой, и (или) органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений составляет 14 рабочих дней со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.3 Выдача заявителю итогового документа или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, или уведомления о приостановлении утверждения схемы расположения земельного участка.**

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного заместителем Главы ЗГО итогового документа, или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, или уведомления о приостановлении утверждения схемы расположения земельного участка.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностные лица отдела геослужбы, сектора УРЗУ ОЗО ОМС «КУИ ЗГО», ответственные за предоставление муниципальной услуги.

В течение 0,5 рабочих дней со дня подписания заместителем Главы ЗГО итогового документа, или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, или уведомления о приостановлении утверждения схемы расположения земельного участка должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает запись в журнале регистрации учета выданных итоговых документов / уведомлений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка / уведомлений о приостановлении утверждения схемы расположения земельного участка и выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, указав в журнале регистрации способ направления решения заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю итогового документа, или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, или уведомления о приостановлении утверждения схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 0,5 рабочих дней.

Администрация ЗГО, издавая итоговый документ, обязана направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня издания итогового документа в орган регистрации прав указанный документ с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.1.4 Исправление допущенных опечаток и ошибок в итоговых документах осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.1.5 Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам ОМС «КУИ ЗГО», ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);
- сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента;

-проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник МФЦ в течение 0,5 дня со дня получения заявления осуществляет доставку сформированного пакета документов в Администрацию ЗГО

Должностное лицо Администрации ЗГО, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы.

При поступлении пакета документов из МФЦ в ОМС «КУИ ЗГО» выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.1.2 настоящего Регламента.

### 3.2 Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС «КУИ ЗГО».

Максимальный срок предоставления услуги составляет 18 календарных дней, с момента письменного обращения заявителя.

| № | Наименование административной процедуры                                                                                                                                                                                                                             | Срок выполнения                                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 | МФЦ/Администрация ЗГО/ОМС «КУИ ЗГО»: прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги                                                                                                                                               | 0,5 рабочих дня                                      |
| 2 | МФЦ/ ОМС «КУИ ЗГО»: рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги                                                                                                                                                      | 0,5 рабочих дня                                      |
| 3 | МФЦ/ОМС «КУИ ЗГО»: направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя                                                                                                                                                                               | 3 рабочих дня                                        |
| 4 | Передача дела специалистом МФЦ в Администрацию ЗГО/ОМС «КУИ ЗГО», если заявитель обратился в МФЦ                                                                                                                                                                    | 0,5 рабочих дня                                      |
| 5 | ОМС «КУИ ЗГО»: подготовка, согласование и утверждение заместителем Главы ЗГО итогового документа или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, или уведомления о приостановлении утверждения схемы расположения земельного участка | 12 рабочих дней<br>(при отказе -<br>10 рабочих дней) |
| 6 | Администрация ЗГО: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ                                                                                                                                                                                       | 1 рабочий день                                       |
| 7 | МФЦ/ ОМС «КУИ ЗГО»: выдача заявителю                                                                                                                                                                                                                                | 0,5 рабочих дня                                      |

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМС «КУИ ЗГО», заместителем Главы ЗГО, директором МФЦ (далее - руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

По результатам текущего контроля руководителями даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.1.1 Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ отправляет запрос в ОМС «КУИ ЗГО» с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя Главы ЗГО.

4.1.2 Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.1.3 Ответственность за организацию работы ОМС «КУИ ЗГО» возлагается на заместителя Главы ЗГО.

4.1.4 Ответственность за организацию работы ОМС «КУИ ЗГО» возлагается на руководителя ОМС «КУИ ЗГО».

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами.

4.3 Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4 Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления, и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.1.1 Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Регламентом.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.1.2 Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приняты в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3 Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.4 Жалобы на решения, принятые ОМС «КУИ ЗГО», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.5 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС «КУИ ЗГО» на имя руководителя ОМС «КУИ ЗГО» и рассматривается им.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих ОМС «КУИ ЗГО» при предоставлении услуги рассматривается руководителем ОМС «КУИ ЗГО».

5.2 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного

регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3 Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.3.2 Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.3.4 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- 2) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.5 В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.6 При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.4.1 Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

5.4.2 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.6 Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – Система)

5.7 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

5.9 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10 Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.11 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11.1 Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.11.2 При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.11.3 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11.4 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11.5 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.11.6 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11.7 В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.12 Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) при личном обращении в «МФЦ»;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМС «КУИ ЗГО»;
- 3) по средствам почтового обращения;
- 4) на официальном сайте ЗГО в сети Интернет.

5.14 В соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальной услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.15 Заявитель в праве обжаловать решение орган местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

6.1 В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Регламент вносятся в следующем порядке.

6.1.1 ОМС «КУИ ЗГО» подает служебную записку на имя заместителя Главы ЗГО по имуществу и финансам о необходимости внесения изменений в настоящий Регламент.

6.1.2 В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий Регламент, специалистом ОМС «КУИ ЗГО» готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

ПОДПИСЬ

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка на кадастровом  
плане территории»

ФОРМА

Администрация  
Златоустовского городского округа  
Челябинской области

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги: \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указывается основание для возврата заявления)

что противоречит (является нарушением)

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_ Вы можете получить  
в органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского  
городского округа», по адресу: \_\_\_\_\_.

Заместитель главы  
Златоустовского городского округа  
по финансам и имуществу

исполнитель  
контактный телефон

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка на кадастровом  
плане территории»

Главе Златоустовского городского округа

|                                                                                                                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                                                         | ( Ф.И.О.) |
| от _____                                                                                                                                                                | (Ф.И.О.   |
| полностью для гражданина; полное наименование для<br>юридического лица)                                                                                                 |           |
| (ОГРН для юридического лица, индивидуального<br>предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)                                                                  |           |
| (Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического<br>лица)                                                                                                       |           |
| (документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,<br>дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий<br>полномочия действовать от имени заявителя) |           |
| Адрес: _____                                                                                                                                                            |           |
| (местонахождение для юридического лица, адрес место<br>жительства гражданина)                                                                                           |           |
| Тел: _____                                                                                                                                                              |           |
| Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с<br>заявителем                                                                                                |           |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный  
пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане  
территории»

Администрация  
Златоустовского городского округа  
Челябинской области

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_  
(Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

на основании \_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения

\_\_\_\_\_ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось  
\_\_\_\_\_ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

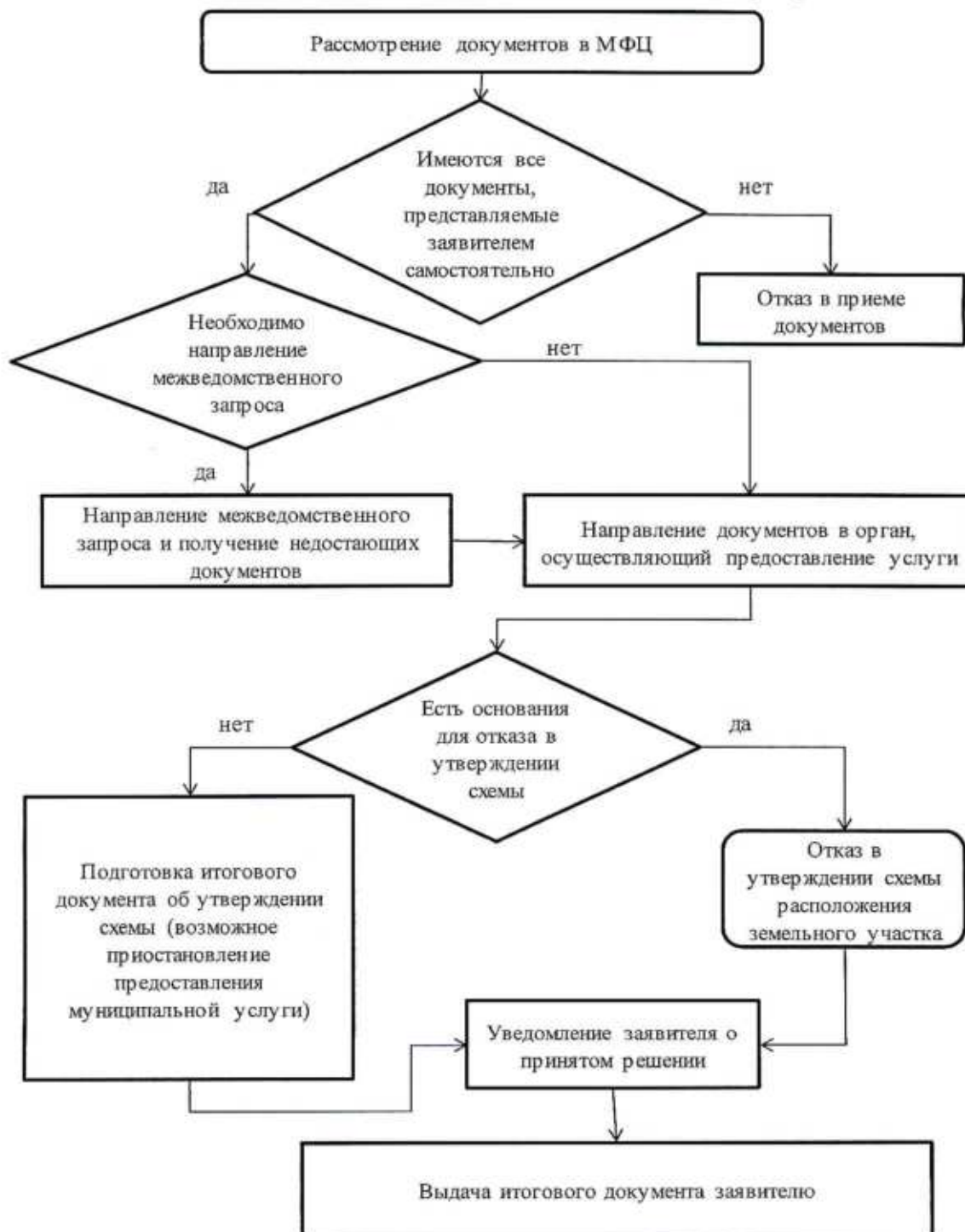
\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Заместитель Главы Златоустовского  
городского округа по имуществу и финансам \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане  
территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане  
территории»

ФОРМА

Главе Златоустовского городского округа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,  
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий  
полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

(местонахождение для юридического лица, адрес место  
жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с  
заявителем

Сообщение

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу:  
Челябинская обл., Златоустовский городской округ, \_\_\_\_\_

Из категории земель: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м

расположен объект \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м

запись регистрации № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
кадастровый (условный) \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ объекта

\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий право на  
объект

\_\_\_\_\_  
(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов)

Дата

подпись