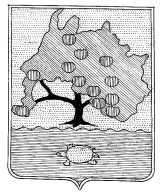
****

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от №

с. Началово

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Астраханской области от 30.09.2010г. № 427-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также руководствуясь статьями 63, 64 Устава муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области,

1. Утвердить административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» - Уразова З.Х.

Председатель комитета И.В. Колымажнова

Утвержден

Распоряжением комитета по управлению муниципальным

имуществом и муниципального

образования «Приволжский район»

от . №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» (далее - Комитет), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.Действие административного регламента распространяется на случаи образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, путем раздела, объединения или перераспределения земельных участков.

3. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

4. Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

4.1 Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» (далее-Комитет).

Почтовый адрес Комитета: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 48.

График работы Комитета:

С понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00,

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00,

Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.2. Справочные телефоны комитета

(8512) 40-69-87 Телефон/факс приемной

(8512) 40-69-86 специалисты Комитета;

4.3. Адрес электронной почты: komitet30@bk.ru

4.4 Информация о местонахождении и графике работы Приволжского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

Почтовый адрес МФЦ: 416450 Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47;

График работы МФЦ:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

4.5. Справочные телефоны МФЦ: (8512)31-70-59; (8512) 31-70-60;

4.6. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.priv@astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.priv@astrobl.ru.

4.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета, либо МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета, МФЦ;

- о справочных телефонах Комитета, МФЦ;

- об адресе официального сайта Комитета, МФЦ, в сети Интернет, адресе электронной почты Комитета, и МФЦ;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

4.8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностных лиц Комитета, либо МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону) по направлениям, предусмотренным [подпунктом 4.7 пункта 4](consultantplus://offline/ref=8D24B18FC4BBF1DDACC4A28433716E03D9030473A8638C925DF0A366D6BD4C533173B7BA1574379C2BE198UA0EO) административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» http: kumi-priv.ru, официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» http://www.mfc.priv@astrobl.ru., региональном портале www.gosuslugi.astrobl.ru, едином портале www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении Комитета;

- взаимодействия должностных лиц Комитета либо МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

4.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета, МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать).

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес Комитета, МФЦ, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

4.10. На информационных стендах и на официальных сайтах Комитета, МФЦ размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в Комитет, МФЦ для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений Комитета, а также должностных лиц Комитета;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- заявление согласно приложению №2 к настоящему регламенту;

- адрес, телефоны и график работы Комитета, МФЦ

- адрес официального сайта Комитета в сети «Интернет» kumi-priv.ru, адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.priv@astrobl.ru, адрес электронной почты Комитета komitet30@bk.ru, адрес регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru>, и адрес единого портала http:// www. gosuslugi.ru; адрес электронной почты МФЦ mfc.priv@astrobl.ru

- перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информирование об изменениях должны быть выделены цветом и пометкой «Важно».

5.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5.Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

6.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Приволжский филиал автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

7.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)направление или выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

2)направление или выдача заявителю мотивированного решения о приостановлении (отказе) в утверждении схемы расположения земельного участка.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка территории на официальном бланке Комитета, за подписью председателя Комитеталибо лица, его замещающего.

Решение о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления о приостановлении (отказе) в утверждении схемы расположения земельного участка на официальном бланке Комитета, за подписью председателя комитета либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

8.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок принятия решения о предоставлении или о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 1](#Par118)4 настоящего административного регламента решений.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001 №211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004 №290);

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 №211-212);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 №168);

Федеральным законом от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23.06.2001 №118-119);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ ««О кадастровой деятельности»

(в редакции Федерального закона № 361-ФЗ от 03.07.2016г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Федеральных государственных служащих;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 №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» (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №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» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 №36232);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 №412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» (в редакции от 12.11.2015г.);

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 11.06.2015 №П/289 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет XML-схемы, используемой для [формирования XML-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа](https://rosreestr.ru/upload/Doc/V01_SchemaParcels_6.zip)» («Вестник Росреестра», 2015 №2);

Законом Астраханской области от 04.03.2008 № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=0299C1D75E70CD33F153649DCEB32572434205AF5A2CF4955B6C92FD034F6EDAJ4RFI) муниципального образования «Приволжский район Астраханской области («Приволжская газета», 22.01.2015, № 3/с);

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области («Приволжская газета « от 25.02.2015 № 8/с);

# настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления.

10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (далее - необходимые документы):

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) схема расположения земельного участка в форме электронного документа (формат XML-документ) или на бумажном носителе;

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) при наличии зданий, строений, сооружений на формируемом земельном участке - 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 ЕГРП;

5) доверенность, в случае если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Форму заявления об утверждении схемы расположения земельного участка заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Комитета либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Схему расположения земельного участка заявитель может получить, обратившись в организации, уполномоченные на выполнение кадастровых работ. В результате проведенных работ заявителю выдается оформленная в установленном порядке схема расположения земельного участка.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии);

2) цель использования земельного участка;

3) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

4) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

5) контактный телефон, почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

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

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на Официальном портале, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Способы подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка:

при личном обращении в Комитет;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи;

путем заполнения формы запроса, размещенной на Официальном портале (при наличии технической возможности);

путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете Единого или регионального порталов (при наличии технической возможности);

путем направления электронного документа в Департамент на официальную электронную почту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем;

2) кадастровая выписка земельного участка;

3) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на образуемом земельном участке;

4) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на образуемом земельном участке

5) кадастровый план территории.

Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона  
№210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

12.Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

В случае если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет уведомление о приостановлении рассмотрения документов об утверждении схемы заявителю согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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.

14.В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

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

2)непредставления документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;

3)несоответствия схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 №762;

4)полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

5)разработки схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=21C51C21D9F38AC7857C7952A59E6A5643D18BEC5C15A90B4FAF799BA0A3A5E2B482B94A8AD9UAK) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

16.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и [порядок](consultantplus://offline/ref=1D8534475FDAABD79B8B2098CA7FF2B96817EA8C21E77D07A1C1D658F1B36FF3BE6C04CD2346AFE7o1E7N) регистрации заявлений о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе поступивших

посредством электронной почты и с использованием

Единого и регионального порталов

17.В случае личного обращения заявителя в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Заявителю, подавшему заявление в Комитет или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом или МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Комитет составляет не более 15 минут.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов посредством электронной почты, с использованием Единого и регионального порталов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

18.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

Показатели доступности

и качества муниципальной услуги.

19.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

20.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Комитетом.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

22.При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в виде электронного документа, заявление подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, установленные пунктом 11 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Департамент в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Официальном портале, посредством отправки через Единый или региональный порталы, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

III.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

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

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы  
и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)рассмотрение представленных документов и принятие решения  
о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4)выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

24.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем в Комитет, - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;

за прием и регистрацию заявления, представленного в электронном виде - специалист Комитета ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления лично в Комитет специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления заявления в электронном виде специалист Комитета ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление в электронном документообороте и в срок, не превышающий 1 день, передает заявление с приложениями специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет, направляет заявителю уведомление о получении заявления;

в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Комитет в срок, не превышающий 1 день.

Заявителю, подавшему заявление в Комитет или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Комитетом или МФЦ.

Заявление, поступившее в электронном виде, но представленное  
с нарушением настоящего административного регламента, не рассматривается уполномоченным органом. Не позднее 5 дней со дня представления такого заявления Комитет 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.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы власти и организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

25.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Комитет специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по управлению муниципальным имуществом.

Рассмотрение представленных документов

и принятие решения о предоставлении, приостановлении

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

26.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов и подготовку проекта решения о предоставлении или о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – председатель Комитета либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Комитета ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 17 дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 3 дней со дня подготовки специалистом Комитета решения о предоставлении или о приостановлении(отказе) в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация решения о предоставлении, приостановлении или о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги - 1 день со дня его подписания председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 20, 2](#Par175)1 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

Распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

уведомление о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории регистрируется в реестре постановлений Комитета;

уведомление о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги нарочно (указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Комитета ответственный за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции в течение 1 дня с момента регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передает их специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист Комитета ответственный за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции в течение 1 дня с момента регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

27.Основанием начала административной процедуры является:

1)зарегистрированное решение о предоставлении или приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги;

2)поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю нарочно, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой - специалист Комитета ответственный за регистрацию входящей корреспонденции;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 1 день со дня поступления в Комитет зарегистрированного решения).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

выданные в Комитете заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно отображаются в журнале регистрации заявлений;

направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой отображаются в электронном документообороте;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

IV.Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

28.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги,

в том числе за необоснованные межведомственные запросы

30.Должностные лица Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

В соответствии с Законом Астраханской области от 22.06.2016 №41/2016-ОЗ "Об административных правонарушениях" должностные лица Комитета несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

## для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

31.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием существующей информации, размещаемой на Официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты Комитета, в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих,

обеспечивающих ее предоставление

32.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

33.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами МО «Приволжский район» Астраханской области;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами МО «Приволжский район» Астраханской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами МО «Приволжский район» Астраханской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами МО «Приволжский район» Астраханской области;

отказа должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

34.Жалоба подается Председателю Комитета, а в случае обжалования действий председателя комитета - Главе МО «Приволжский район» Астраханской области.

35.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или в МО «Приволжский район», или МФЦ.

36.Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Официального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

2)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем 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 от имени заявителя без доверенности.

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

38.Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по управлению муниципальным имуществом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Комитета 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, 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.

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

40.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2)отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя.

42.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Все решения, действия (бездействие) Комитет, должностного лица Комитета, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

44.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

Для физических лиц

Председателю комитета

по управлению муниципальным имуществом

муниципального образования «Приволжский район»

Астраханской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон, почтовый адрес и(или)

адрес электронной почты

представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности

Заявление

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: Астраханская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим предоставляю Комитету по управлению муниципальным имуществом право на проверку и обработку (в том числе сбор, систематизацию, накоплению, хранению, уточнению, обновлению, изменению, использованию, распространению, передачу, обезличиванию, блокированию, уничтожению) моих персональных данных, указанных в представленных документах.

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

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

Для юридических лиц

Председателю комитета

по управлению муниципальным имуществом

муниципального образования «Приволжский район»

Астраханской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

наименование юридического лица

представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности

контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон, почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенного по адресу: Астраханская область, Приволжский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим предоставляю Комитету по управлению муниципальным имуществом право на проверку и обработку (в том числе сбор, систематизацию, накоплению, хранению, уточнению, обновлению, изменению, использованию, распространению, передачу, обезличиванию, блокированию, уничтожению) моих персональных данных, указанных в представленных документах.

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

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

Уведомление

о приостановлении рассмотрения документов

об утверждении схемы

Исходящий номер, дата Ф.И.О. (наименование) заявителя:

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

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

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

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

На основании [пункта](file:///\\192.168.102.1\obmen\Департамент%20муниципальной%20собственности\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\0XP87Q1B\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20%20Горо.rtf#Par164) \_\_\_\_ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного распоряжением комитета по управлением муниципальным имуществом от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, рассмотрение представленных Вами документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории  
в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Астраханская область, Приволжский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(район, улица, номер участка)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение участка)

приостанавливается в связи с тем, что на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично (полностью) совпадает.

Рассмотрение Вашего 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.

Председатель комитета

(либо лицо его заменяющее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Утверждение

схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории»

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственных запросов в органы

и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответов на межведомственные запросы

Отсутствие основания для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги