****

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.07.2018 г. №1687

с. Началово

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории» в новой редакции.

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», Распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 года №130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», 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. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области №848 от 04.05.2017 г.

 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета К.Ш. Давлетгильдеев

Утвержден

Распоряжением комитета по управлению муниципальным

 имуществом муниципального образования «Приволжский район»

 от 11.07.2018 г. №1687

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

 1.2. 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» (далее – муниципальная услуга) размещен на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – «Интернет»), на сайте Приволжского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.astrobl.ru, http://www. gosuslugi.ru (далее – региональный единый портал).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.4.   Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. 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.

1.4.2. Справочные телефоны комитета

(8512) 40-69-87 Телефон/факс приемной

(8512) 40-69-87 специалисты Комитета;

1.4.3. Адрес электронной почты: komitet30@bk.ru

1.4.4. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ указаны в приложении 3 к административному Регламенту.

1.4.5. Справочные телефоны МФЦ указаны в приложении 3 к административному Регламенту.

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

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

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

- о местонахождении и графике работы комитета;

- о справочных телефона комитета;

- об адресе официального сайта комитета, в сети Интернет, адресе электронной почты комитета;

- 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.

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

- непосредственного общения должностных лиц комитета, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону) по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.6 пункта 1.4 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте комитета в сети «Интернет» kumi-priv.ru, официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» http://www.mfc.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.

1.4.9. 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, 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.

1.4.10. На информационных стендах и на официальных сайтах комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в комитет 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 № 4 к настоящему административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 1, 2 к административному регламенту);

- адрес официального сайта комитета в сети «Интернет» kumi-priv.ru, адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.astrobl.ru., адрес электронной почты комитета komitet30@bk/ru, адрес регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru>, и адрес федерального портала http:// www. gosuslugi.ru; адрес электронной почты МФЦ mfc.astrakhan@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 А4, 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».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район», совместно с Приволжским филиалом автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица комитета, ответственные за выполнение конкретных административных процедур согласно административному регламенту (далее - должностные лица комитета).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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 (Приложение №4 к административному регламенту).

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.

2.4.  Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- 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.);

- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О государственной регистрации недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.01.2017) ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 28.06.2014, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (ред. от 05.12.2014, «Российская газета», №192, 22.08.2012);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 23.01.2014, «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, №22, ст.3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.10.2013, «Российская газета», №148, 02.07.2012);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «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» (ред. от 05.12.2014, «Российская газета» №200, 31.08.2012);

- 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 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 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 от 25.01.2017г. №115 («Приволжская газета» от 25.02.2015 № 8/с);

# - настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление, образец заполнения которого указан в приложении № 1, 2 к административному регламенту, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

- 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 ЕГРН;

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

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

- 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;

- кадастровая выписка земельного участка;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на образуемом земельном участке;

- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на образуемом земельном участке;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- кадастровый план территории.

2.6.3. Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в комитет, МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении комитета, МФЦ;

- посредством регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, является день его поступления должностному лицу управления комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме через региональный портал www.gosuslugi.astrobl.ru, либо единый портал www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы:

- заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

При направлении документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы не требуется представление документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. 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.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

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

- непредставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- 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;

- предоставление схемы расположения земельного участка, разработанного с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

- принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

2.10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении комитета, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение комитета, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета, МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.7 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами комитета один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте комитета http: kumi-priv.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в порядке, установленном в пункте 3.6 административного регламента

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.3. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, заявление, указанное в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1.Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 4 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 день и не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от заявителя в МФЦ;

- формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; и получение ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней;

- рассмотрение заявления, документов и ответов на межведомственные запросы – 1 рабочий день;

- подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления о приостановлении (отказе) в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 10 рабочих дней;

- направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления о приостановлении (отказе) в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 1 рабочий день.

3.2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги предусматривает:

-запрос сведений государственного кадастра недвижимости;

-запрос сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

-запрос сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Формирование и направление запросов осуществляется путем направления запросов в письменной форме, межведомственных запросов в форме электронного документа.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте комитета в сети «Интернет», на региональном портале и федеральном портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

-  предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и федеральный портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

-проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме,  а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 40-69-87) или при личном обращении в комитет.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с органами и организациями  при предоставлении муниципальной услуги, а именно с Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, иными организациями.

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктами 2.6.3., 3.5. настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении в комитет.

3.4. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с письменным заявлением и всеми необходимыми документами в комитет к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления в электронной форме или по почте, факсу.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо принимает и регистрирует в установленном порядке заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Не позднее следующего рабочего дня зарегистрированное надлежащим образом заявление направляется председателю комитета для написания резолюции. После рассмотрения в течение 1 дня заявления и написания резолюции, оно возвращается должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, который в течение 1 дня в электронную регистрационную или контрольную карточку документа вносит резолюцию руководителя. Затем заявление с резолюцией направляется должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием и регистрации заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня и не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от заявителя в МФЦ.

3.5. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала данного административного действия служит поступление заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо после поступления к нему зарегистрированных заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, рассматривает заявление и документы на предмет наличия оснований для отказа в приёме заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, за исключением случая, если ранее было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в  [пункте 2.](#Par246)7 административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечивает его подписание у председателя комитета и направление заявителю с приложением заявления в течение десяти дней со дня поступления заявления и документов (а в случае получения заявления и документов в электронной форме, не позднее пяти рабочих дней со дня их поступления).

В случае, если заявитель представил с заявлением документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.](#Par195)6 административного регламента, но не представил по собственной инициативе документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.](#Par223)6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в органах, указанных в [подпункте 2.2.1 пункта 2.2](#Par135) административного регламента, в порядке, предусмотренным [пунктом 3.](#Par352)6 административного регламента.

Направление письма об отказе в приеме заявления и документов, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, осуществляется путем выдачи лично под роспись, направления почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления письма об отказе в приеме заявления и документов в форме электронных документов по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр письма об отказе в приеме заявления и документов с приложением заявления и документов в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления письма об отказе в приеме заявления и документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для организации межведомственного информационного взаимодействия является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, указанных в п. 2.[6](#Par195).1 административного регламента и непредставление (не полное представление) документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.](#Par223)6 административного регламента.

Ответственным за организацию межведомственного информационного взаимодействия является должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.](#Par223)6 административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством в день поступления заявления и документов:

- в Росреестр - для получения выписки из ЕГРН на недвижимое имущество о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения сооружения и выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#Par179) - [2.6.3 пункта 2.6](#Par192) административного регламента;

- в Федеральную налоговую службу - для получения сведений о муниципальной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), сведений о муниципальной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#Par179)  [пункта 2.6](#Par192) административного регламента;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" - для получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке - в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#Par179), пункта 2.6 административного регламента.

Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 N 657-П "О порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области", в течение 5 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из организаций, указанных в  [пункте 3.6](#Par231) административного регламента, документов (сведений), указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.](#Par223)6 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.7. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления о приостановлении (отказе) в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомления о приостановлении (отказе) в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления о приостановлении (отказе) в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.8. Срок предоставления решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления о приостановлении (отказе) в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по результатам рассмотрения заявления и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 1 дня.

3.9. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решение об отказе в ее утверждении принимается уполномоченным органом в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется вышестоящим должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц комитета, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства РФ:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо комитета, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления, ответственность несет должностное лицо комитета ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия, направление запросов в организации, ответственность несет должностное лицо комитета ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо комитета ответственное за прием и регистрацию документов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальных услуг граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица комитета обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в комитет предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц комитета.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета и (или) должностных лиц комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета и (или) должностных лиц комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба может быть подана через портал федеральной государственной информационной системы, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц комитета, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте комитета на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях комитета;

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Астраханской области;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.4. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается комитетом. В случае если обжалуются решения комитета, должностных лиц комитета жалоба подается председателю комитета и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

5.4.2.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в административном порядке и сроки которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ с использованием сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Адрес электронной почты комитета для направления обращений: komitet30@bk.ru

Адрес официального сайта комитета: kumi-priv.ru.

Адрес единого портала: [www.gosuslugi](http://www.gosuslugi). ru.

Адрес регионального портала: www.gosuslugi.astrobl.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2.

Адрес сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета должностного лица комитета решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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, должностного лица комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5.5. Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы комитета указанными в подпункте 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента.

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

5.5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта интернет-приемной органов исполнительной государственной власти Астраханской области в сети «Интернет» www.letters.astrobl.ru;

-  единого портала либо регионального портала.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы комитет 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование комитета рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица комитета.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в комитет дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Комитет или должностное лицо комитета по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Комитет в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых комитет отказывает в удовлетворении жалобы.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. 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.

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

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

для использования земельного участка в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 2

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:///%5C%5C192.168.102.1%5Cobmen%5C%D0%94%D0%B5%D0%BF%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5C0XP87Q1B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%20%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE.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.

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.

Председатель комитета

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ АО "МФЦ") | г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09, факс 8(8512) 66-88-08 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
|  | Приволжский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 66-88-21 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
|  | Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40, помещение N 038 тел. 8(85144) 2-10-54 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
|  | Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
|  | Володарский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53 1 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
|  | Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
|  | Лиманский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
|  | Красноярский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер "А" тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
|  | Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Трусовский район, ул. Степана Разина /Дзержинского, 2/5 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
|  | Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева /Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
|  | Камызякский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 1 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
|  | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани | Астраханская область, г Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
|  | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г: Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д тел. 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |

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»

Рассмотрение представленных документов, ответов на межведомственные запросы

 и принятие решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение межведомственных запросов

Выдача (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Выдача (направление) заявителю уведомления о приостановлении (отказе) в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления о приостановлении (отказе) в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Наличие оснований для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие основания для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги