

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

## Общие положения

### Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» (далее МКУ «УМИ КГО»), при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для предоставления земельных участков гражданам и юридическим лицам без проведения торгов, находящихся в собственности Калтанского городского округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Калтанского городского округа в границах населенного пункта.

### Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее заявителями) являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» (далее МКУ «УМИ КГО»).

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» Кемеровской области: г. Калтан, ул. Горького, д. 38, первый этаж.

Справочные телефоны, телефон: 3-34-06; факс 3-37-07.

Почтовый адрес: 652740, г. г. Калтан, ул. Горького, д. 38.

Адрес электронной почты: kumi-kaltan@mail.ru.

Официальный сайт администрации КГО: [www.kaltan.net](http://www.kaltan.net)

Проезд автобусом до остановки "Гастроном" или «ГРЭС».

Справочные телефоны отдела по земельным отношениям: тел.3-34-06, факс 3-37-07.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

четверг с 8.30 до 16.30;

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях МКУ «УМИ КГО» и муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр Калтанского городского округа» (далее – многофункциональный центр);

- на официальном сайте администрации Калтанского городского округа [www.kaltan.net](http://www.kaltan.net) в сети Интернет;

- на официальном сайте МАУ «Многофункциональный центр Калтанского городского округа» [www.mfc.kaltan.net](http://www.mfc.kaltan.net)

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных услуг);

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

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефону) в МКУ «УМИ КГО» или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в МКУ «УМИ КГО» или многофункциональный центр.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МКУ «УМИ КГО», сайте администрации Калтанского городского округа размещаются на информационном стенде МКУ «УМИ КГО», а также на Едином портале, официальном сайте администрации Калтанского городского округа ([www.kaltan.net](http://www.kaltan.net)).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по контактным телефонам, размещается на информационном стенде МКУ «УМИ КГО», официальном сайте администрации Калтанского городского округа ([www.kaltan.net](http://www.kaltan.net)), Едином портале.

На официальном сайте администрации Калтанского городского округа ([www.kaltan.net](http://www.kaltan.net)) размещается следующая информация:

нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами МКУ «УМИ КГО» и многофункционального центра с использованием почтовой, телефонной связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», Единого портала.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», Единого портала.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

" Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Наименование уполномоченного органа  
и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления  
муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УМИ КГО».

Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Адреса отделов многофункционального центра, расположенного на территории Калтанского городского округа представлены в Таблице 1.

Таблица 1

Перечень

многофункциональных центров, в которых возможно  
получение заявителями муниципальной услуги

№ п/п	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр Калтанского городского округа"	Адрес	Контактная информация
1		652740, Кемеровская область, г. Калтан, Мира пр-кт, 39	Телефон/факс 8(38472) 3-32-37/3-31-09 e-mail: mfc_kaltan@mail.ru
2		652809, Кемеровская область, г. Калтан, п. Постоянный, ул. Дзержинского, 28	Телефон 8(38472) 3-32-51 e-mail: p_mfc_kaltan@mail.ru
3		652831, Кемеровская область, г. Калтан, п. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 32	e-mail: m_mfc_kaltan@mail.ru

В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (по г.Калтан, г.Осинники):

Справочные телефоны: (38471) 5-31-23, (38472) 3-19-63.

Адрес электронной почты: [t11@reg42.rosreestr.ru](mailto:t11@reg42.rosreestr.ru).

Официальный сайт: <http://www.to42.rosreestr.ru>.

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области в г.Осинники:

Справочные телефоны: (3871) 4-33-46

Официальный сайт: <http://www.r42.nalog.ru>.

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области (по г.Калтан, г.Осинники);  
Адрес электронной почты: [fgu42@u42.kadastr.ru](mailto:fgu42@u42.kadastr.ru).  
Официальный сайт: <http://www.kadpalata.ru>.

МКУ «Архив Калтанского городского округа».  
Адрес:652740, г. Калтан, ул. Горького, 26, телефон 8384-72-3-35-11, Адрес электронной почты: [kaltan-arhiv@mail.ru](mailto:kaltan-arhiv@mail.ru)  
Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

Администрация Калтанского городского округа (п.Малиновка, с.Сарбала).  
Информацию о справочных телефонах, адресах электронной почты, местах нахождения и графиках работы можно получить по телефону и на официальных сайтах органов местного самоуправления.

Отдел архитектуры и градостроительства Калтанского городского округа  
Адрес:652740, г. Калтан, ул. Горького, 38, телефон 8384-72-3-31-45, Адрес электронной почты: [klt-archgrad@mail.ru](mailto:klt-archgrad@mail.ru)

МБУ КГО «Градостроительный центр»  
Адрес:652740, г. Калтан, ул. Горького, 38, Адрес электронной почты: [mbukgogc@bk.ru](mailto:mbukgogc@bk.ru).

Государственное предприятие Кемеровской области" Центр технической инвентаризации Кемеровской области", Адрес:652740, г. Калтан ул. Горького, 32  
Адрес:652740, г. Калтан, ул. Горького, 32, телефон 8384-72-3-33-68, Адрес электронной почты: [kaltan@bti.kuzbass.net](mailto:kaltan@bti.kuzbass.net).

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр Калтанского городского округа". Адрес электронной почты [m\\_mfc\\_kaltan@mail.ru](mailto:m_mfc_kaltan@mail.ru) (Адрес отделов представлен в Таблице 1).

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

#### Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

Уведомления о возврате заявления;

Решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:  
- в МКУ «УМИ КГО», на бумажном носителе при личном обращении заявителя;  
- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.  
- на Едином портале государственных услуг.

Срок предоставления муниципальной услуги,  
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся  
результатом предоставления муниципальной услуги

В случае предоставления документов в МКУ «УМИ КГО» предоставление муниципальной услуги (включая решение об отказе) осуществляются в срок в течении 20 дней.

---

*(указывается срок предоставления муниципальной услуги в рабочих днях)*

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в МКУ «УМИ КГО».

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет в течении 20 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445)

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 08.10.2003, №202);

-Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26, ст. 3377);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 26, ст. 2582);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 28, ст. 2881);

Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 16, ст. 1801);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3813);

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 8, ст. 920);

постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

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» (Официальный интернет-портал 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 требования к их формату»;

Законом Кемеровской области от 10.12.2007 № 161-ОЗ «Об установлении размеров земельных участков в целях оформления прав на земельные участки в упрощенном порядке» (Кузбасс, 14.12.2007, № 233);

Законом Кемеровской области от 18.12.2003 № 65-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кемеровской области» (Кузбасс, 30.12.2003, № 240);

Законом Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений» (Кузбасс, 2015 г.);

Законом Кемеровской области от 07.02.2013 № 10-ОЗ «О порядке определения цены и оплаты земельных участков» (Кузбасс, № 26, 13.02.2013);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.05.2010 № 176 «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности Кемеровской области, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 07.05.2010);

постановление администрации Калтанского городского округа от 26.05.2015г. № 105-п «Об утверждении сводного реестра государственных и муниципальных услуг оказываемых учреждениями Калтанского городского округа».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (подается заявителем).

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (земельных участков), в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К данному заявлению прилагаются следующие документы:

- а) подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае (далее - схема) на бумажном носителе, до утверждения уполномоченным Правительством Российской Федерации

федеральным органом исполнительной власти формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) копия документа удостоверяющего личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) копии уставных документов, в случае обращения с заявителем юридическим лицом;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) 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, в случае раздела земельного участка и предоставлен заявителю;

е) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае раздела (объединения) земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены МКУ «УМИ КГО» посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в МКУ «УМИ КГО», посредством личного обращения заявителя;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;
- через Единый портал государственных услуг.

МКУ «УМИ КГО» не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

заявления, не исполненные на бланках, являющихся приложениями № 1 к настоящему административному регламенту;

заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;

подаваемые не уполномоченным на это лицом;

не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

#### Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги



Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- несоответствие схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы с нарушениями требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- несоответствие цели использования образуемого земельного участка документам территориального планирования, градостроительного зонирования, в случае образования земельного участка в целях предоставления на торгах;
- наличие обременений (ограничений) на образуемый земельный участок, не позволяющих его использовать в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;
- наличие решения, предусмотренного [пунктом 1 подпункта 7 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подано в не уполномоченный на это орган;
- отсутствие доступа к образуемому земельному участку, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным заявителю;
- неуказание в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка вида разрешенного использования (целевого назначения) земельного участка;
- отсутствие согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
- необходимость уточнения границ земельного участка в соответствии с Федеральным [законом "О государственном кадастре недвижимости"](#);
- начата подготовка схемы расположения образуемого земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- образование земельного участка из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- сведения об исходном земельном участке (в случае образования земельного участка из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости) носят временный характер;
- наличие запрета, предусмотренного [пунктом 2 статьи 39.1](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
муниципальной услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги, услуги  
организации, участвующей в ее представлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в МКУ «УМИ КГО» органе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке МКУ «УМИ КГО» в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в МКУ «УМИ КГО» в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа граждан, заинтересованных лиц в уполномоченное подразделение.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, учреждения организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Прием граждан, заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги представлены в таблице 2:

Таблица 2

<b>Показатели качества и доступности</b>	<b>Нормативное значение показателя</b>
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут	не более 0%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) случаев правильно оформленных документов (результатов оказания муниципальной услуги) должностным лицом	100%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	100%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0%

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных  
центрах и особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В многофункциональных центрах, указанных в Таблице № 1, предоставляется информация о муниципальных услугах, оказываемых МКУ «УМИ КГО».

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах содержатся в соглашении о взаимодействии при организации предоставления муниципальных услуг МКУ «УМИ КГО» на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в многофункциональный центр на территории Калтанского городского округа.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования Единого портала государственных услуг.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур по предоставлению муниципальной  
услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе  
особенности выполнения административных процедур  
в электронной форме

Перечень административных процедур выполняемые МКУ «УМИ КГО»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и необходимых документов (выполнение данной процедуры возможно также через многофункциональный центр);
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 5) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
- 6) Выдача(направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги (выполнение данной процедуры возможно также через многофункциональный центр)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в МКУ «УМИ КГО».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в МКУ «УМИ КГО».

Учетные дела на бумажных носителях передаются МКУ «УМИ КГО» по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается МКУ «УМИ КГО», второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в МКУ «УМИ КГО» по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Прием и регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
при обращении заявителя в МКУ «УМИ КГО»

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «УМИ КГО» с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие

данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, в форме  
электронных документов в МКУ «УМИ КГО»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «УМИ КГО» заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист МКУ «УМИ КГО» при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

Рассмотрение МКУ «УМИ КГО» заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник МКУ «УМИ КГО», ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса;
- 4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях об отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины

(основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения об отказе в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

#### Формирование и направление межведомственного запроса в МКУ «УМИ КГО»

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник МКУ «УМИ КГО», ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

МКУ «УМИ КГО» в день регистрации заявления направляет запрос в отдела архитектуры и градостроительства Калтанского городского округа о на соответствии схемы расположения земельного участка установленным требованиям (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) и (или) возможности предоставления земельного участка (в случае необходимости), в случае предоставления земельных участков под огородничество или иных целей предоставления земельных участков без проведения торгов. Срок предоставления заключения отделом архитектуры и градостроительства Калтанского городского округа о на соответствии схемы расположения земельного участка установленным требованиям (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) и (или) возможности предоставления земельного участка (в случае необходимости) – 5 рабочих дней.

Подготовка МКУ «УМИ КГО» документов по результатам рассмотрения  
заявления и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие выявленных специалистом, ответственным за производство по заявлению, оснований для возврата заявления.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

проверяет поступившее заявление и документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

в случае непредставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги, запрашивает в органах в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия документы;

проверяет наличие оснований, указанных в настоящем административном регламенте, для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результату рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом ответственным за производство по заявлению подготавливается проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в течение 7 рабочих дней (срок указан включая согласование заявление и проекта решения), Глава Калтанского городского округа подписывают указанный документ в течение 2 рабочих дней, после чего специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции осуществляется регистрация документа, - в течение 2 рабочих дней. После подписания решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалистом ответственным за производство по заявлению выдается заявителю либо направляется в виде электронного документа.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 дней со дня поступления заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги МКУ «УМИ КГО»

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения должностного лица МКУ «УМИ КГО».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист ответственный за производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, который передает на подпись уполномоченному должностному лицу МКУ «УМИ КГО». Уполномоченное должностное лицо МКУ «УМИ КГО» подписывает указанный проект решения в течение 3 рабочих дней, после чего специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в течение 2 рабочих дней осуществляется регистрация решения и направляется почтой в адрес заявителя, либо в виде электронного документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

МКУ «УМИ КГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).



В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, МКУ «УМИ КГО» обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, МКУ «УМИ КГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 дней со дня поступления заявления.

### Выдача(направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

#### Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в

многофункциональный центр оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной  
услуги  
в МКУ «УМИ КГО»

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в МКУ «УМИ КГО», либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в МКУ «УМИ КГО» оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача (направление)

заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется администрацией Калтанского городского округа.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его  
должностных  
лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

#### Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте в адрес МКУ «УМИ КГО», посредством официального сайта администрации Калтанского городского округа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, представляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МКУ «УМИ КГО» на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

МКУ «УМИ КГО», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

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, 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 (директором МКУ «УМИ КГО»).

#### Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью МКУ «УМИ КГО», а также в судебном порядке.

#### Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Калтанского городского округа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками МКУ «УМИ КГО», многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного  
участка в безвозмездное пользование»

Я хочу получать информацию по  
настоящему заявлению в виде **СМС-**  
**сообщений** на указанный в данном заявлении  
номер сотового телефона  
сот.тел \_\_\_\_\_

Главе Калтанского  
городского округа  
Голдинову И.Ф.

\_\_\_\_\_ подпись

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отвержении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма  
\_\_\_\_\_   
юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального  
предпринимателя/паспортные \_\_\_\_\_ данные \_\_\_\_\_ физического лица: \_\_\_\_\_

ИНН заявителя: \_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_  
город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_  
телефоны заявителя: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Прошу утвердить схему расположения земельного участка для \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение: город \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ район,  
ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_  
другие характеристики: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный  
участок \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Условия предоставления (за плату, бесплатно) \_\_\_\_\_  
(на торгах, без проведения торгов) \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование организации) \_\_\_\_\_ (печать, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:  
Отдел ОАиГ КГО  
\_\_\_\_\_ С.А.Байтемирова

Согласовано:  
Зам.начальника Управления Росреестра  
\_\_\_\_\_ А.П. Ермолин

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ дата

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)		
5	Копия устава юридического лица		
6	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка на условиях, установленных земельным законодательством, в том числе без торгов		
7	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории		
Иные документы			
10			
11			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Я, даю свое согласие МКУ «УМИ КГО», на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление земельного  
участка в безвозмездное пользование

БЛОК-СХЕМА

