



**Администрация Миньярского городского поселения  
Ашинского муниципального района Челябинской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 07.06.2018 № 84

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Ашинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации Миньярского городского поселения.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Миньярского городского поселения

Г. В. Сибатулина

Приложение  
к постановлению администрации  
Ашинского муниципального района  
от 07.06.2018 г. № 84

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Утверждение и выдача схемы расположения  
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения ответственных лиц за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации: снижения количества взаимодействий заявителей с ответственными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Основанием для разработки Административного регламента являются следующий нормативно-правовой акт:

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента, размещаются:

- 1) на информационном стенде администрации Миньярского городского поселения ;
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации Миньярского городского поселения;

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет администрации Миньярского городского поселения содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения администрации Миньярского городского поселения, график работы,

время приема и выдачи документов;

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений администрации Миньярского городского поселения.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее - лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или КУМИ АМР, ответственным за информирование.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в администрацию Миньярского городского поселения письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в администрацию Миньярского городского поселения специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию Миньярского городского поселения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в администрацию Миньярского городского поселения или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием в администрацию Миньярского городского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в администрацию Миньярского городского поселения.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист

администрации Миньярского городского поселения, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист администрации Миньярского городского поселения, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления Административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации Миньярского городского поселения, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист администрации Миньярского городского поселения, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы администрации Миньярского городского поселения специалистом администрации Миньярского городского поселения, ответственным за информирование;

Специалист администрации Миньярского городского поселения, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в администрацию Миньярского городского поселения с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист администрации Миньярского городского поселения, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в администрацию Миньярского городского поселения, так и по телефону осуществляется не более 15 минут.

6. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде администрации Миньярского городского поселения, в сети Интернет на официальном сайте администрации Миньярского городского поселения.

В сети Интернет на официальном сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес администрации Миньярского городского поселения, время

приема;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Миньярского городского поселения;
- текст настоящего Административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников администрации Миньярского городского поселения.

7. Муниципальная услуга представляется гражданам и юридическим лицам.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией администрации Миньярского городского поселения (далее - Администрация).

10. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) администрация Миньярского городского поселения;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
- 3) Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Челябинской области.

Администрация Миньярского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача):

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

- отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 18 рабочих дней.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

2) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

8) постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

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

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) цель использования земельного участка;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

17. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:

1) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) 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.

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, находящееся на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, находящееся на испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

19. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. В течение пяти рабочих дней со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения администрация Миньярского городского поселения возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 16 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае:

Если на момент поступления в администрацию района заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Администрация Миньярского городского поселения принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления (далее - решение о приостановлении). Решение о приостановлении оформляется письмом администрации Миньярского городского поселения за подписью Главы Миньярского городского поселения. После принятия решения о приостановлении администрация Миньярского городского поселения направляет данное решение о приостановлении заявителю.

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

Принятие решения прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления для рассмотрения в администрацию Миньярского городского поселения.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) разработка схемы расположения земельного участка осуществлена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, а именно:

- несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, в отношении которых в соответствии с [законодательством](#) о градостроительной деятельности установлены такие размеры;

- несоответствие предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются и которые определяются в соответствии с [Земельным кодексом](#) Российской Федерации;

- в случае если образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков повлечет вклинивание, вкрапливание, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

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

Направление решения об отказе предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления для рассмотрения в администрацию Миньярского городского поселения.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении



муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в администрацию Миньярского городского поселения для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в администрацию Миньярского городского поселения для получения консультации не должен превышать 12 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в администрацию Миньярского городского поселения для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в администрацию Миньярского городского поселения для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявлений и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистраций запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Миньярского городского поселения не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

29. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) администрации Миньярского городского поселения по адресу, указанному в [Приложении 1](#) к Административному регламенту.

Здание (помещение) администрации Миньярского городского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации Миньярского городского поселения, а также информацию о режиме его работы.

На территории, прилегающей к администрации Миньярского городского поселения располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации Миньярского городского поселения организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрация в администрации Миньярского городского поселения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом администрации Миньярского городского поселения межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявитель может осуществлять в очной и заочной формах.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в администрации Миньярского городского поселения лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в администрации Миньярского городского поселения по почте.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист администрации Миньярского городского поселения, ответственный за прием документов.

Информации о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в администрацию Миньярского городского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы в порядке общей очереди.

При обращении заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

32. При подаче заявления в администрации Миньярского городского поселения:

Получение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела Администрации в дни и часы приема.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалист общего отдела Администрации проверяет представленные заявителем документы на их соответствие перечню документов, указанных в заявлении, заверяет копии документов после их сверки с оригиналами.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом общего отдела Администрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача для рассмотрения в специалисту администрации Миньярского городского поселения.

33. Направление документов, указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента, осуществляется в бумажном или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте.

При направлении документов по почте днем их получения считается день получения письма в администрации Миньярского городского поселения.

Направленный по почте пакет документов в день получения регистрируется в администрации Миньярского городского поселения. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в администрации Миньярского городского поселения в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту администрации Миньярского городского поселения. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту администрации Миньярского городского поселения.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в журнале регистрации.

В журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;

- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Журнал регистрации ведется специалистом администрации Миньярского городского поселения, ответственным за прием документов.

Специалист администрации Миньярского городского поселения, ответственный за прием документов:

- 1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- 4) вносит в журнал регистрации запись "расписка о приеме документов направлена заявителю";
- 5) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документа;
- 6) направляет зарегистрированный комплект документов специалисту администрации Миньярского городского поселения для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Миньярского городского поселения комплекта документов.

Комплект документов поступает и регистрируется в администрации Миньярского городского поселения (далее - канцелярия), а затем не позднее дня, следующего за днем получения комплекта документов, направляется специалисту администрации Миньярского городского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации Миньярского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на наличие оснований на возврат заявления, приостановления рассмотрения заявления и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подтверждения указанной выше информации специалист администрации Миньярского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решения, указанные в [пунктах 21, 22, 23](#) данного регламента.

Указанные решения оформляются за подписью главы Миньярского городского поселения либо заместителя главы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию Миньярского городского поселения документа.

35. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктами 21, 22, 23](#) Административного регламента, принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

36. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в отношении земельного участка, границы которого не установлены в соответствии с требованиями [Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"](#).

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется

постановлением администрации Миньярского городского поселения Челябинской области (далее - постановление).

Подготовка проекта постановления осуществляется специалистом администрации Миньярского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 рабочих дней.

В связи с наличием замечаний согласовывающих лиц осуществляется доработка проекта постановления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Постановление подписывается главой Миньярского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

37. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

38. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

39. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Миньярского городского поселения.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой Миньярского городского поселения. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения ответственными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

40. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой Миньярского городского поселения.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой Миньярского городского поселения срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

41. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Миньярского городского поселения.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя

возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, "круглых столов", совещаний) граждан, их объединений организаций и представителей администрации Миньярского городского поселения. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются администрацией Миньярского городского поселения в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

44. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного 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.

45. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

46. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

Ответственные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

е) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

ж) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления ответственное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

з) оснащение мест приема жалоб;

и) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах и на официальном сайте администрации Миньярского городского поселения;

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

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

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

н) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

п) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

48. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия

решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об ответственном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведений о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

1) позвонив по номерам справочного телефона администрации Миньярского городского поселения;

2) отправив письмо по почте;

3) на официальном сайте администрации Миньярского городского поселения в сети Интернет.



**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Утверждение и выдача схемы**  
**расположения земельного участка**  
**или земельных участков**  
**на кадастровом плане территории"**

**График работы администрации Миньярского городского поселения**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:00 - 17:00, в т.ч. 13:00 - 13:45 - обеденный перерыв	08:00 - 17:00, в т.ч. 13:00 - 13:45 - обеденный перерыв
Вторник	08:00 - 17:00, в т.ч. 13:00 - 13:45 - обеденный перерыв	08:00 - 17:00, в т.ч. 13:00 - 13:45 - обеденный перерыв
Среда	08:00 - 17:00, в т.ч. 13:00 - 13:45 - обеденный перерыв	08:00 - 17:00, в т.ч. 13:00 - 13:45 - обеденный перерыв
Четверг	08:00 - 17:00, в т.ч. 13:00 - 13:45 - обеденный перерыв	08:00 - 17:00, в т.ч. 13:00 - 13:45 - обеденный перерыв
Пятница	08:00 – 15:45, в т.ч. 13:00 - 13:45 - обеденный перерыв	08:00 – 15:45, в т.ч. 13:00 - 13:45 - обеденный перерыв
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Утверждение и выдача схемы**  
**расположения земельного участка**  
**или земельных участков**  
**на кадастровом плане территории"**

В Администрацию Миньярского городского поселения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**об утверждении схемы расположения земельного участка**

В соответствии со [ст. 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_:

- площадь земельного участка - \_\_\_\_\_;
- адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - \_\_\_\_\_;
- кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) - \_\_\_\_\_;
- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или вид разрешенного использования образуемого земельного участка) - \_\_\_\_\_;
- цель использования земельного участка - \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Схема, оформленная на бумажном носителе (землеустроительной организацией, кадастровым инженером), в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.
2. Кадастровый план территории, на котором утверждается схема.
3. Выписка из протокола заседания комиссии по выбору и предоставлению земельных участков (при отсутствии объекта недвижимости).
4. Копия свидетельства на объект недвижимости (при наличии объекта).
5. Доверенность представителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

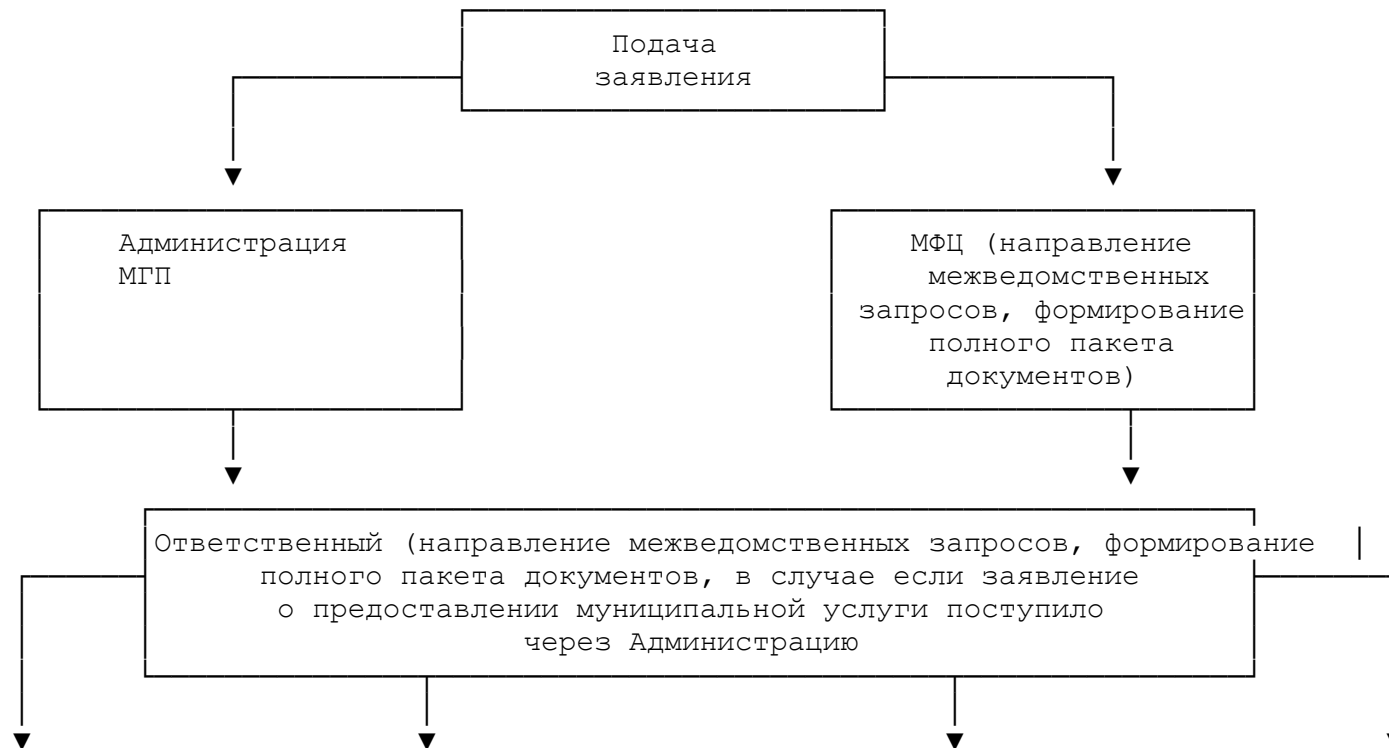
\_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Утверждение и выдача  
схемы расположения  
земельного участка  
или земельных участков  
на кадастровом плане территории"

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



Возврат  
заявления  
в порядке  
п. 2.1.1  
данного  
регламента

Приостановление  
рассмотрения заявления  
о предоставлении  
муниципальной услуги  
в соответствии  
с пунктом 2.1.2

Принимается решение об  
утверждении схемы  
расположения земельного  
участка или земельных  
участков на кадастровом  
плане территории

Отказ в утверждении  
схемы расположения  
земельного участка или  
земельных участков на  
кадастровом плане  
территории

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Утверждение и выдача**  
**схемы расположения**  
**земельного участка**  
**или земельных участков**  
**на кадастровом плане территории"**

**Расписка**  
**о приеме документов**

Администрация Миньярского городского поселения

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

N	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.