

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20-03 2018 г. № 160

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В целях повышения эффективности и качества предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 33, статьями 38, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

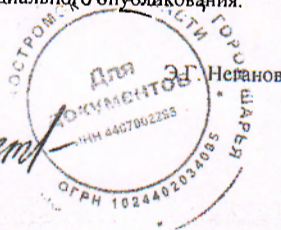
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (прилагается).
2. Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья (А.В. Подольский) обеспечить выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги положений административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья

ОТДЕЛОМ  
А. В. ПОДОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ШАРЬЯ КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
2018 г.

20-03

2018 г.



сумма

Принятие  
к постановлению администрации  
городского округа город Шарья  
Костромской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления администрации городского округа Шарья Костромской области  
муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков или  
земельных участков на кастровом плане территории

Глава 1. Общие положения  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрации городского округа Шарья Костромской области муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с утверждением схем расположения земельного участка или земельных участков (далее – земельный участок) на кадастровом плане территории, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – функции), и устанавливает порядок взаимодействия между администрацией, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

- Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – заявители), заинтересованные:
  - в предоставлении прав на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации;
  - в разделе, обременении, выделе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Шарья Костромской области или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа Шарья Костромской области и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;
  - в перераспределении земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородинчества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков;
- От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право уполномоченного лица на обращение от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информационное место нахождения, график работы, справочных телефонах Администрации, функционального органа – комитет по управлению муниципальными имуществами администрации городского округа Шарья Костромской области (далее – Комитет), организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» далее – сеть Интернет) о предоставлении муниципальной услуги и адреса электронной почты приведены в приложении № 1, прилагающемся к настоящему регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах в том числе по месту нахождения информационного органа (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которое предусмотрено для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации (<http://adm-sharya.ru>) в сети Интернет, непосредственно в Комитете, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог государственных и муниципальных услуг (функций)» или через Единый портал Костромской области.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедуры авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:  
содержание и ход предоставления муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;  
и точный получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их место нахождения);  
время приема и выдачи документов в специализированном центре;  
срок принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги;

Консультирование осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера документа, по которому предоставляется услуга, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» – после прохождения процедуры авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:



3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148) (далее - Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

4) Федеральный закон от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 4), ст. 4822);

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

6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

9) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронного подлинника, использовании котировок допускать при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

11) приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форме заявления о предоставлении земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форме заявления о предоставлении земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

12) Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, на который введено государственное регулирование оборота земель сельскохозяйственного назначения, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка, заключенного в государственном или муниципальном собственности земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, входящего в государственную или муниципальную собственность, и заявления о предоставлении муниципальной собственности земельного участка, входящего в государственную или муниципальную собственность, и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с использованием информационных телекоммуникационных сетей «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 17.02.2015) (далее - Порядок подачи заявления в электронном виде);

13) постановление администрации городского округа город Шарья Костромской области от 22 марта 2012 года № 400 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа город Шарья Костромской области»;

14) Решением Шарьинской городской Думы Костромской области от 23.06.2005 № 1-30 «О принятии Устава городского округа Шарья» («Вестник Шарьинский край», № 163а, 24.10.2005);

#### 15) Настоящим Административным регламентом.

##### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10 В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя (удостоверяющего личность при предъявлении заявления, если заявление представляется представителем заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема расположения земельного участка (далее - схема расположения) на кадастровом плане территории в форме электронного документа или на бумажном носителе подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями установленными Земельным кодексом Российской Федерации и Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка и территории и форме заявления о предоставлении земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - заявление) в форме электронного документа, форма схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе;

5) копия прав, установленных и (или) правоустанавливающих документов на исходный земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае раздела, объединения, выдела земельного участка);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости лиц (для юридических лиц) (далее - выписка ЕГРЮЛ) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (далее - выписка ЕГРИП);

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельного участка, в границах которого осуществляется схема расположения земельного участка или земельных участков, если указанные документы (сведения) содержится в ЕГРН;

8) в случае из ЕГРН об объекте недвижимости (с здания и (или) сооружений) (при их наличии), или усомнение об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанные объекты;

9) кадастровый план соответствующей территории.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является нечерновым, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-5 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6-9 пункта 10 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 6-9 пункта 10 настоящего административного регламента, замещающие документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, если заявитель является представителем государственного органа, органа местного самоуправления и иных организаций.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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.

успешной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

XMI-схема, используемая для формирования XMI-документов, считается введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган извещает форматы XMI-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 месяцев после их изменения (обновления).

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

12. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

13. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует со следующим органами и организациями:

с Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления; учета вносящих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) оказания услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и предоставления документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных выражений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в виде оригиналов так и в копиях заверенных выдávшей документ организации (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок и сроки направления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги, определены Положением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и прилагаемые к ним документы могут быть представлены в Комитете в форме заявления и прилагаемых к ним документов, размещенной на официальном сайте посредством электронной подписи заявителя, созданных с использованием XMI-схем и файлов в формате XMI (далее - XMI-данные), созданных с использованием XMI-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставления данных.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости земельного участка в границах которого утв. раскладается схема расположения земельного участка или земельных участков, выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (здания и (или) сооружения (при их наличии)), или уездомлнний об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанные объекты, кадастрового плана соответствующей территории.

с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений для заключения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление не подписано с помощью полных, обязательных для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме приложены сканированные электронные образцы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоответствия установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае подачи заявления в электронном виде с нарушением Порядка подачи заявления в электронном виде, указанное заявление не рассматривается Комитетом, о чем исполняет: 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Основания для предоставления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для предоставления муниципальной услуги:

в случае если на момент поступления заявления в Комитет заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на территории такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположения земельных участков, обозначение которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решением подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, подается заявление 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.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой подано заявление, является земельным участком, подлежащим созданию в соответствии со статьей 35 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем 104 дней со дня поступления заявления. О продлении срока рассмотрения заявления об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории Комитет уведомляет заявителя.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка с формой, формой или

требованиям к ее подготовке, ко орые установлены Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форму схем расположения земельного участка или земельные участки на кадастровом плане территории при подготовке схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, форма, схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) наличие для земельного участка 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 истек;

3) разработка схем расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образцу земельного участка;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утверждению проекту планировки территории, землеустроительной документации, подлежащего обременению охраной природной территории;

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

6) поступившее в срок, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента, уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений об отказе в согласовании схемы.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди при подаче

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

21. Заявителем должна быть предусмотрена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. При предоставлении услуги может осуществляться запись при личном обращении, по телефону (49449) 5 23-25, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Государственной области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемый день и время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем посещения Информации в ЖУРАУ предварительной записи заявителей, который ведется на бесплатном или электронном посетительском уровне. Заявитель сообщает дату и время предоставления документов на портале муниципальной службы и номер кабинета приема документов в который следует обратиться, а также дата и время и номер кабинета приема документов в который следует обратиться. В случае если заявителем используется муниципальная служба, в который следует обратиться. Возврат документов для получения муниципальной услуги осуществляется по адресу: муниципальная служба и (или) для получения результатов муниципальной услуги. В случае если заявителем используется муниципальная служба, в который следует обратиться. Возврат документов для получения муниципальной услуги осуществляется по адресу: муниципальная служба и (или) для получения результатов муниципальной услуги.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Здание, в котором бесплатно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

На территории, прилегающей к месту расположения Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест для инвалидов. Для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В целях создания условий для инвалидов, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Комитет обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информацией.

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в здание и выхода из них,

в том числе с использованием кресла-коляски;

самостоятельное передвижение, имеющее стойкие расстройств функции зрения и нарушения слуха, и оказание им помощи в передвижении;

наличие специальных средств: оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также шрифта, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпуклыми рельефными, тактильными или другими способами, доступ судопроизводителя и тифлоурдоуководчика;

доступ в здания, помещения, проводника при наличии документов, подтверждающего специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

<sup>1</sup> применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизированным зданиям

В случаях, если существует иная возможность полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, соответствие этих зданий для реконструкции или капитального ремонта здания не принимается, согласованные с органами местного самоуправления инвалиды имеют право доступа в здания и объекты муниципальной службы по месту жительства или в дистанционном режиме.

Места ожидания очереди на предоставление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями).

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, номера помещения, фамилии имени, отчества и должности специалиста;

технического персонала (при наличии);

Присутствие граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в том числе для заполнения документов и информирования граждан.

Помещения соответствуют утвержденным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения Комитета, в том числе номер телефона-автотелефонатора (при наличии технической возможности);

адрес офиса Комитета сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются неохватными и обязательными для предоставления муниципальной услуги, с целью предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», реинформационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», реинформационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационная система «Единый портал Костромской области»;

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

23. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие доступа к услугам предоставления муниципальной услуги;

2) время ожидания с момента подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) наличие свободного рабочего и достаточных посещений заявителем Комитета для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной системы «Единый портал Костромской области»;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

24. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие ошибок в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления

область» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы. Комитета производится на следующий рабочий день»;

2) проведение деятельности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использование при обращении за получением муниципальной услуги;

Проведение проверки действительности усиленной цифровой электронной подписи заявителя осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления заявления и до момента осуществления приема документов.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности:

а) принимает заявление и прилагается к нему документы и регистрирует заявление в книге входящих корреспонденции;

б) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя Комитета далее - электронная расписка).

В электронной расписке указывается входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных завителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

в) в день регистрации и передачи зарегистрированных документов заявителю специалистом, ответственным за истребование документов зарегистрированных документов документов.

г) отказывает в приеме заявления в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения (в заявлении отсечаются поля обязательные для заполнения);

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

д) направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

После получения уведомления об отказе в приеме документов заявителем, выражающего согласие с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устраняя нарушения послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению исправленного заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде с нарушением Порядка подачи заявления в электронном виде, указанное заявление не рассматривается (наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, с чем невозможно связаться по телефону, факсу, электронной почте, электронной почте заявителя) направляет заявителю в заявлении в адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должна быть предоставлено заявление.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в книге входящей корреспонденции о предоставлении муниципальной услуги с прилагательными к нему документами и передача их специалисту, ответственному за

истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение с специалистом, ответственным за истребование документов, в неполного комплекта документов заявления.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации представляющие следующие документы и сведения:

в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГР(О)Л или выписки из ЕГР(О)Л.

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, в границах которого утверждена схема размещения земельного участка и/или земельных участков), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении (при их наличии), или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанные объекты, кадастрового номера соответствующей территории).

32. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые не являются для предоставления муниципальной услуги, определяются техническими картами межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подконтрольных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса в электронном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал государственных услуг» направляется уведомление о факте отправки межведомственного запроса в адрес межведомственного запроса.

Письменный межведомственный запрос:

1) наименование, организационно-правовая форма, наименование межведомственного запроса;

2) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой не существует такой услуги в реестре государственных услуг, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на требования нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) государственной услуги, и указание на реквизиты действующего правового акта;

5) сведения, необходимые для представления государственной услуги, а также установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса.

муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального информационно-коммуникационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

Полученные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишают заявителя права получить, указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и пакодающих распоряжений других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при ведении в приложении №3 к настоящему административному регламенту

#### Прием и регистрация заявления и документов заявителя

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Комитет заявителем.

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведет и ми), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Комитет;
- 2) по телефону отправления заявления и документов (сведений), либо лично для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направлением заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационной системе «Обшго доступ», включая персональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальную электронную почту, в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

27. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист проводит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов, подписанных «копия верна», датой, личной подписью заявителя (подпись) и помогает заявителю заполнить заявление или заполнить его самостоятельно и предоставляет подпись заявителя;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прекращает процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов

(сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с прилагаемыми документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителем дано согласие о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление в книге входящей корреспонденции; сканирует заявление заявителя в электронную форму (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации и образы документов (при наличии возможности) в электронную форму (сведения); оформляет расписку о приеме документа. Расписка с отметкой о дате приема

документа, с указанием переноса документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены Комитетом самостоятельно, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае предоставления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов;

28. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за доставку документов, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в книге входящей корреспонденции и в порядке депозитарной доставки, установленном в Комитете, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации (при наличии возможности); оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены Комитетом самостоятельно, направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за регистрацию документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов;

29. Особенности приема заявления и документов полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление представляется в Комитет:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством онлайн-кабинета Администрации в информационной системе «Единый портал Костромской области»;

путем направления электронно-документно-информационного портала Костромской области;

При поступлении заявления в электронной форме через персональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) в день поступления заявления оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их личной подписью, датой, подписью и печатью Комитета;

Оформление на бумажных носителях заявления и электронных образов документов, направленных через персональную информационную систему «Единый портал Костромской

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, и направлении сведений о его запросе о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

33. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

дополнительно вызывает дело заявителя по полученным ответам на запросы, оформленным на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит сведения о них в информационную систему в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (свидетель), и передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (свидетель).

Генеральный директор администрации осуществляет обеспечение в среднем системы межведомственного взаимодействия информационных ресурсов (сведений) и передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

#### Экспертиза документов

34. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюванный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представляющих заявителем;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) анализирует наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

5) проверяет наличие и правильности оформления документов в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента;

6) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) устанавливает имеет ли Комитет полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителем.

При обращении заявителя земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласованно с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

35. При отсутствии оснований для установления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 15-16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, обеспечивает подготовку

решения Комитета об утверждении схемы.

При наличии оснований для отклонения представления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отклонения представления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

36. Специалист, ответственный за экспертизу документов проводит согласование проекта документов в порядке депонирования, установленного в Комитете и передает проект документов и комплект документов председателю Комитета для принятия решения.

37. Резюме административной процедуры является подотчетным проектом решения Комитета об утверждении схемы или решения Комитета об отказе в утверждении схемы и уведомлении об отказе в предоставлении услуги и передача их с комплектом документов заявителю председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение председателем Комитета лично от заявителя и проекта решения Комитета об утверждении схемы или решения Комитета об отказе в утверждении схемы и уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Председатель Комитета осуществляет проверку указанных документов (отказа в предоставлении услуги, уведомления о предоставлении услуги) и передает их заявителю (схеме), визирует проекты указанных документов и передает их заявителю (схеме).

40. Если проект документа не соответствует законодательству, председатель Комитета возвращает его заявителю. Подготовка проекта, для введения их в соответствие с требованиями законодательства осуществляется по инициативе заявителя.

41. В случае соответствия действия к шагу законодателя к процедуре принятия решения об утверждении схемы или решения Комитета об отказе в утверждении схемы и уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета:

1) подписывает их и передает печатью Комитету;

2) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов;

42. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы и подписанные соответствующими проектом и печатью их специалистом, ответственным за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 4 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдан за вытегорского  
специалиста муниципальной службы

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

процедуры служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

50. Для проведения проверки формируются комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением Комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и меры по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

51. Персональная ответственность должностных лиц Комитета заключается в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

52. Должностные лица Комитета в случае выявления нарушений проинформированы об этом и (или) инициации служебных мероприятий совершения проинформированных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Комитет берет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

54. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, написать обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес председателя Комитета с просьбой о предоставлении информации о состоянии нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области по вопросам исполнения административного регламента установивших требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, вручения сберегающего письма или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты, обозначенного лицом.

55. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц муниципальной службы

56. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (внесудебном) по жалобе.

57. Обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, либо муниципальных служащих в досудебном порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

43. Снова именем для начала процедуры выдачи документов является получение информации, ответственным за выдачу документов, решения Комитета об утверждении схемы или решения Комитета об отказе в утверждении схемы и уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

44. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителя:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (этап в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленного в Комитете;

2) уведомляет заявителя об окончании срока предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством соответствующего сайта) и через персональную информационную систему «Единый портал Ростовской области»;

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Ростовской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство для хранения в архиве.

В срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист, ответственный за выдачу документов, обязан направить в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии уведомление с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. Результатом административной процедуры является вручение лично либо на расстоянии по почте с уведомлением с уведомлением о доставке или либо в региональную информационную систему «Единый портал Ростовской области» решения Комитета об утверждении схемы или решения Комитета об отказе в утверждении схемы и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий 4 часа.

Максимальный срок исполнения административных действий 2 календарных дня.

Раздел 4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

46. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комитета, а в период его отсутствия – исполняющим обязанности председателя Комитета.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций) в правах и законных интересах при предоставлении муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), рассмотрение, подготовка ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

48. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступившем от заинтересованного лица о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о пред. ст. м. ун. или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителем;
- 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалоба на решение, принятые руководителем Комитета рассматриваются Администрацией.

60. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

62. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

65. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

- 1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть получен ответ;
- 2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- 3) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддается прочтению);
- 5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

66. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Костромской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы;
- 3) не подаете дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;
- 4) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией городского округа  
город Шарья Костромской области муниципальной услуги  
по утверждению схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане территории

Заявление об утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане территории

(заявитель – гражданин, ИП  
(Руководителем органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(для физических лиц)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность  
(номер, кем и когда выдан)  
ИНН, ОГРН (для ИП)  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при  
наличии) \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

(Руководителем органа местного  
самуправления)  
от \_\_\_\_\_  
Юридический и почтовый адрес:  
Адрес электронной почты (при наличии)

ИНН: \_\_\_\_\_  
О.Р.Н: \_\_\_\_\_  
Т.Э.Н: \_\_\_\_\_

В целях \_\_\_\_\_  
(цель использования)

просьбу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории  
местоположение: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_  
кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_  
вид разрешенного использования (при наличии) \_\_\_\_\_  
По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на имя \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:  
1. \_\_\_\_\_

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией городского округа  
город Шарья Костромской области муниципальной услуги  
по утверждению схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане территории

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов  
органов и организаций, к которым заявители могут  
получить документы, необходимые для предоставления  
муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации	г. Шарья, ул. Кв. Коммуны, д. 1	(49449) 5-29-25	kmi-sharya@yandex.ru

#### График

приема и консультирования граждан специалистами Комитета

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по земельным отношениям Комитета	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник с 13.00 до 17.00 Среда с 8.00 до 12.00 Четверг с 13.00 до 17.00	суббота воскресенье

График приема по личным вопросам

Регистратор	Режим работы	Выходные дни
Председатель Комитета	Вторник с 14.00 до 15.00	суббота воскресенье

2. \_\_\_\_\_  
 п. \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата) (подпись)

Укажите способ уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

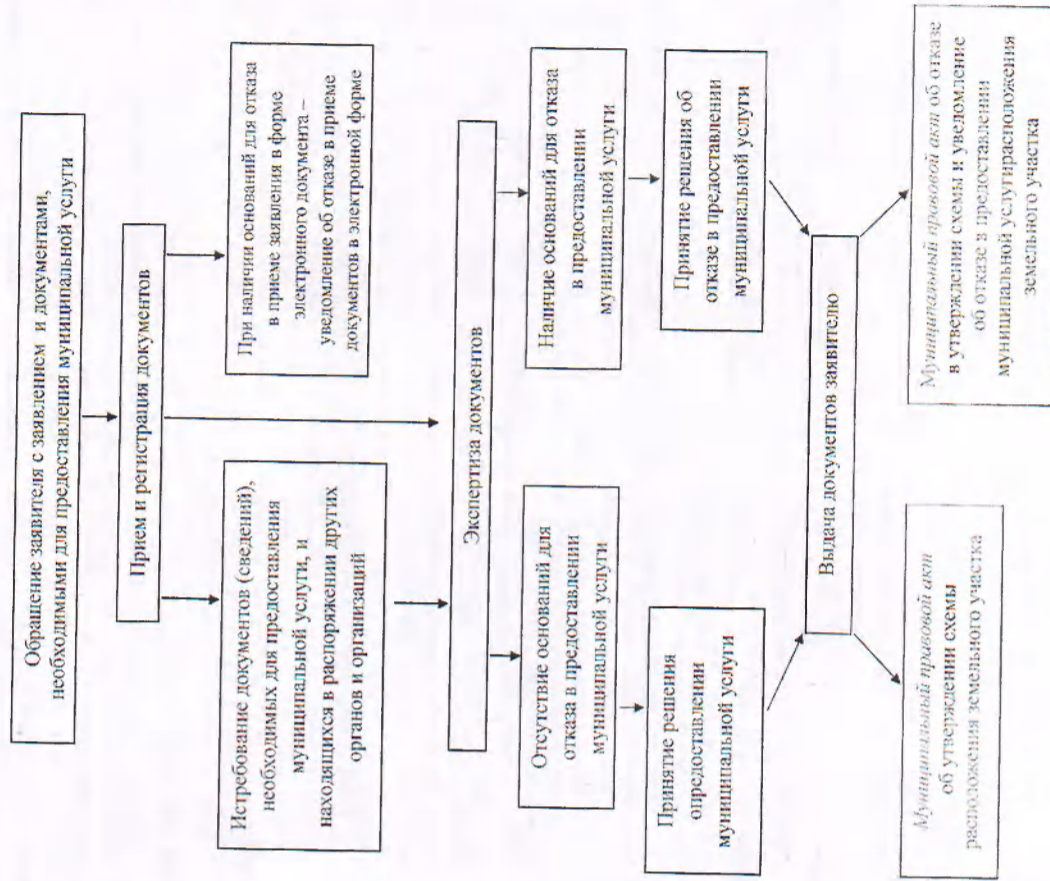
- посредством телефонного звонка;  
 посредством электронной почты;  
 указав иной способ \_\_\_\_\_

Укажите способ предоставления результатов рассмотрения заявления заявителя органом местного самоуправления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  
 в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  
 в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который на протяжении заявления посредством электронной почты;  
 в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Приложение № 3  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 город Шарья Ростовской области муниципальной услуги  
 по утверждению кадастрового плана территории  
 земельного участка на кадастровом плане территории

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
город Шарья Костромской области

Полное наименование органа местного самоуправления  
на территории которого расположен земельный участок на кадастровом плане территории

(Ф.И.О. заявителя - физического лица  
либо наименование заявителя -  
юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания  
для физического лица либо адрес  
местонахождения для юридического лица либо  
адрес электронной почты)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование органа местного самоуправления)  
рассмотрев документы, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной  
услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории, в связи с \_\_\_\_\_

(указать ссылку на нормативно-правового акта, регулирующего отказ в утверждении  
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории)  
Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим  
законодательством.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

20 г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
город Шарья Костромской области

Полное наименование органа местного самоуправления  
на территории которого расположен земельный участок на кадастровом плане территории

(Ф.И.О. заявителя - физического лица  
либо наименование заявителя -  
юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания  
для физического лица либо адрес  
местонахождения для юридического лица либо  
адрес электронной почты)

#### Уведомление

о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления, его структура и его подразделения)  
рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории, сообщает следующее.

\_\_\_\_\_ (основания для приостановления срока муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

20 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» 10 2018 г. № 84а

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 20.03.2018г. № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В целях приведения нормативного правового акта администрации городского округа город Шарья в актуальное состояние, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 33, статьями 38, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Шарья от 20.03.2018г. № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Постановление) следующие изменения:

в приложении к Постановлению «Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»:

1) пункт 10 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

2) пункт 58 раздела 5 дополнить подпунктами 8, 9, 10 следующего содержания:

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

3) в пункте 67 раздела 5 слова «в пункте 68» заменить словами «в пункте 66»;

4) пункт 67 раздела 5 дополнить абзацами 2 и 3 следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 67 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 67 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского  
округа город Шарья



**ВЕРНО:**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЩИМ ОТДЕЛОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ШАРЬЯ ЧЕЛВЕРИКОВА Е.Ю.**

14

10

2018г.

Э.Г. Неганов