

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 06.04.2016 № 537 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории»».

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

Глава городского округа Богданович

П.А.Мартьянов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы городского
округа Богданович

от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте территории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет) муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (далее - Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее - схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории. При этом в схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Документом об утверждении схемы расположения земельного участка является решение (постановление) главы городского округа Богданович "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории" (далее - постановление главы об утверждении схемы расположения земельного участка).

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в отношении земель и земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми обладает Комитет, с учетом утвержденных документов территориального планирования, Правил землепользования и застройки городского округа Богданович, проектов планировки территорий, землеустроительной документации, положений об особо охраняемых природных территориях, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования; а также с учетом красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых

предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка предоставляется в случаях необходимости образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

При этом подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена самим заявителем.

Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшего проведения кадастровых работ в отношении вновь сформированных земельных участков.

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы Комитета можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumi>), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) непосредственно в Комитете, где предоставляется муниципальная услуга:
 - на информационном стенде;
 - в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенном по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Партизанская, 9;

3) путем официального опубликования данного Административного регламента;

4) на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

5) с использованием возможности федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы и при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу и посредством электронной почты, указанным в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет).

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович;
- ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Иные организации, интересы которых могут быть затронуты при оказании муниципальной услуги.

2.4. Способы подачи заявления на получение муниципальной услуги.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Комитет или многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала (заочно) в Комитет с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и (или) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

территории, при этом подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа;

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в письменной форме.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Получение результата возможно:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Комитете или в многофункциональном центре. Получение результата в многофункциональном центре возможно, только в случае, если заявление на предоставление услуги было подано через многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления (заочно);

Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Комитете в кабинете № 36, в соответствии с графиком приема заявителей указанным в п. 1.3. регламента, либо в многофункциональном центре.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

В течение пяти дней с момента издания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории заявитель уведомляется письменно и (или) по телефону о возможности получения постановления.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории выдается заявителю (или его представителю), в одном экземпляре в Комитет, а также направляются в срок не более десяти дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При получении постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории заявитель (или его представитель) расписывается на копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или

кадастровой карте территории, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ), срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Комитет.

В постановлении главы городского округа Богданович об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- адрес земельного участка (иное описание местоположения земельного участка при отсутствии адреса земельного участка);

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случаях, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или если для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия постановления главы городского округа Богданович об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) составляет два года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru, а также в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр) и на Едином портале.

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

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

1) **заявление** в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (также в случаях образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности), выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (5 экземпляров);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста, - свидетельство о рождении), паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) 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.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Комитет лично либо путем направления по электронной почте, либо через МФЦ.

Форму **заявления** (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) можно получить непосредственно в Комитете, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ.

2.8.2. Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель может направить документы, указанные в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. Административного регламента, лично, через представителя путем обращения в Комитет, в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

2.8.3. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, а именно:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

б) требовать 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

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

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

- 1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.8.1 настоящего регламента;
- 2) заявление не поддается прочтению.
- 3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- 4) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего регламента;
- 2) обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;
- 3) несоответствие схемы расположения земельного участка **требованиям** к порядку ее подготовки, **форме** и формату, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 (в случае предоставления схемы расположения земельного участка, подготовленной заявителем);
- 4) 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;
- 5) обращение с заявлением лица, не являющегося правообладателем (его законным или уполномоченным представителем) земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных **статьей 11.9** Земельного кодекса Российской Федерации:
 - граница земельного участка пересекает границы городского округа Богданович;
 - образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;
 - в результате раздела земельного участка сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации и другими законами Российской Федерации;

- границы образуемого земельного участка 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;

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

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

Решение об отказе в утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документа), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном форме. Заявление, поданное в очной форме в Комитете, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Комитет.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в Комитет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поданное заявителем в электронной форме регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством свердловской области о социальной защите инвалидов.

Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приёма заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего приём документов, а также режима работы, приёма заявителей и образцами необходимых документов, в том числе образцами заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно –коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Комитета;
- получение услуги заявителем посредством МФЦ;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде (посредством Единого портала, электронной почты);
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.
- Показателями качества муниципальной услуги являются:
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление Муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Комитетом и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются [пунктами 6 - 22](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

Использование Единого портала для получения Муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения Муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Административные процедуры.

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

- прием и регистрация документов;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- экспертиза представленных документов, подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе);
- подготовка проекта решения (постановления) главы городского округа Богданович об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю решения (постановления) главы городского округа Богданович об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальное время, затраченное на выполнение всех административных процедур, не должно превышать 30 календарных дней.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, МФЦ с заявлением в соответствии подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.2.2. Специалист Комитета при поступлении заявления:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам;
- 3) проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.8.1 регламента;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы к нему;
- 5) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

б) регистрирует заявление в журнале приема документов на получение муниципальной услуги с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления.

3.2.3. В случае направления заявления с использованием Единого портала специалист в течение 1 рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1. пункта 2.8. Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов. Дальнейшие действия специалист осуществляет в соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3.2. Административного регламента.

3.2.4. Порядок действий специалиста МФЦ при обращении заявителя в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии. При получении документов из МФЦ специалист осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 Административного регламента.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист:

- в установленный срок проводит экспертизу представленных заявителем документов;
- формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- получает ответы на межведомственные запросы.

3.3.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник формирует комплект документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (решения об отказе).

3.4.1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте территории (далее - схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ

образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

3.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:

1. В целях образования земельного участка для предоставления без проведения торгов.

2. В целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3. В целях образования земельного участка (земельных участков) путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, может быть обеспечена указанным юридическим лицом. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования.

4. В целях образования земельного участка для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд.

При предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 1, 2, 3, 4](#) настоящего пункта, подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена заинтересованными лицами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович с использованием официального сайта Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без взимания платы.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.3. Схема расположения земельного участка утверждается решением исполнительного органа муниципальной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных на распоряжение находящимися в муниципальной или муниципальной собственности земельными участками.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Комитета, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятыми ими решений.

Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем главы администрации городского округа Богданович, курирующим деятельность Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, главой городского округа Богданович.

Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Комитета, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации городского округа Богданович и муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Председатель и специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, представляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги председателю комитета.

5.2. Предмет Жалобы

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 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 Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалобы направляются председателю Комитета в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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 заинтересованному лицу;

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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Жалоба, поступившая председателю Комитета подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем Комитета могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному

за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Комитета;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- 4) в МФЦ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и (или) утверждение схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане или
кадастровой карте территории"

Главе городского округа Богданович

От _____

Паспорт: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 66:07: _____ с кадастровым номером _____ по адресу: _____

Цель использования земельного участка: _____

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение:

1	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия	
2	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	
3	проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка	
4	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя	
5	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	
6	подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства	

ДАТА

ПОДПИСЬ