

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 июня 2018 года

№ 529

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 5 июля 2017 года № 587

В целях улучшения качества и обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг в сфере управления муниципальным имуществом, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, п/п 20.4 п. 2 ст. 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 5 июля 2017 года № 587, изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (Дзадзаева А.Р.):

- в течение 2 дней со дня принятия настоящего постановления направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в электронном виде;

- в течение 3 дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на информационном стенде, оборудованном в вестибюле второго этажа около кабинета 218 в здании администрации города Черемхово.

3. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления:

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с п. 1 настоящего постановления.

4. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригинал муниципального правового акта о дате внесения изменения в соответствии с п. 1 настоящего постановления.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

Приложение
к постановлению
администрации города Черемхово
от 25 июня 2018 года № 529

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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «город Черемхово» при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в комитет по управлению

муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – уполномоченный орган).

5. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.admcher.ru, официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.mfc38.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

8. Специалисты уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также специалистов уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к председателю уполномоченного органа.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону – 8 (39546) 5 22 59.

13. Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на письменное обращение излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется в виде почтового отправления по адресу, указанному в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, выполняется аналогично документу на бумажном носителе, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стенде, расположенном в коридоре второго этажа около кабинета 218 здания администрации города Черемхово;

б) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.admcher.ru, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.mfc38.ru, а также на Портале.

15. На стенде, расположенном в коридоре второго этажа около кабинета 218 здания администрации города Черемхово, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665415, Российская Федерация, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6;

б) телефон: 8 (39546) 5 23 63;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665415, Российская Федерация, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6;

г) официальный сайт администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.admcher.ru;

д) адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - kumi@admcher.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

а) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: понедельник - пятница с 9 часов до 18 часов, обед с 13 часов до 14 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

б) для физических лиц: понедельник с 14 часов до 18 часов, вторник – с 9 часов до 13 часов, обед с 13 часов до 14 часов, выходные дни: суббота,

воскресенье.

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

19. Информацию о месте нахождения, режиме работы филиалов МФЦ можно получить на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mfc38.ru или по телефону 8-800-100-04-47.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

21. Предоставление земельных участков осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

22. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Черемхово», предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральной налоговой службой.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) распоряжение уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка;
- б) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- а) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 1 месяца со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;
- б) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 1 месяца со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

27. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- а) распоряжение уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка – не позднее 1 месяца с момента регистрации заявления в уполномоченном органе и в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;
- б) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка – не позднее 1 месяца с момента регистрации заявления в уполномоченном органе и в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

28. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, 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.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

30. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21 января 2009 года, Собрание законодательства РФ, № 4, 26 января 2009 года, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

г) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

д) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);

е) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

ж) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

з) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о

предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (www.pravo.gov.ru 27 февраля 2015);

и) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (www.pravo.gov.ru 18 февраля 2015);

к) Устав муниципального образования «город Черемхово», принятый решением Думы города Черемхово от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51);

л) решение Думы города Черемхово от 26 февраля 2015 года № 46/4-ДГ «Об утверждении Положения о порядке регулирования земельных отношений на территории муниципального образования «город Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 4 марта 2015 года № 8).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя – для физических лиц;

д) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

е) документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

32. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

34. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи сведения.

35. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Отказ в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Уполномоченный орган, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, направляет такое решение заявителю, в отношении которого принято такое решение, почтовым отправлением либо по обращению заявителя – вручает его лично.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения

об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

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

3) схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам:

3.1) не соответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

3.2) границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

3.3) образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

3.4) сохраняемые в отношении образуемых (при разделе или выделении) земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

3.5) образование земельных участков 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 ЗК РФ, другими федеральными законами;

3.6) границы образованного 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.

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

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

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

18) отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

39. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в утверждении схемы земельного участка.

Решение об отказе в утверждении схемы должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 38 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 13. 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

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

41. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

46. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

47. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

48. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

49. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно,

обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

51. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете 218 администрации города Черемхово.

52. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

54. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны быть оборудованы средствами противопожарной защиты.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом уполномоченного органа одновременно ведется прием только 1 заявителя. Одновременный прием 2 и более заявителей не допускается.

Глава 19. 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

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа;

г) количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа и их продолжительность;

д) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

60. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

61. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

63. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

64. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, МФЦ.

Заявителю посредством МФЦ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано МФЦ при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

66. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Одновременно с комплексным запросом для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента.

Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения предоставления данной муниципальной услуги.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

67. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной

государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- а) в ходе личного приема заявителя;
- б) по телефону;
- в) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Черемхово», утвержденным постановлением администрации города Черемхово от 20 августа 2012 года № 627 «О мерах по переводу муниципальных услуг в электронный вид», и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании

доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

70. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) экспертиза документов, представленных заявителем;
- в) принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления;
- г) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- д) принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка;
- е) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

73. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- а) в уполномоченный орган:
 - посредством личного обращения заявителя или его представителя;
 - посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
 - в электронной форме;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

75. В день поступления (в том числе получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений и направляется на визирование председателю уполномоченного органа.

76. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16 часов). При поступлении обращения после 16 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

77. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

78. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

80. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- а) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

г) направляет заявителю через личный кабинет или на адрес электронной почты уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представления для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

81. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, принявшим указанные документы, после визирования председателем уполномоченного органа, по описи специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

82. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка является передача специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, с визой председателя уполномоченного органа, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации.

Глава 23. Экспертиза документов, представленных заявителем

83. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

84. В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в главе 24 настоящего раздела.

85. В случае, если заявителем по собственной инициативе не приложены документы в соответствии с пунктом 34 настоящего регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в главе 25 настоящего раздела.

86. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в главе 26 настоящего раздела.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

88. Результатом административной процедуры является выявление специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги оснований для: приостановления предоставления муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством визирования документов, специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Глава 24. Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления

89. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления является выявление специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

90. Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной [схемы расположения земельного участка](#) либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной [схемы расположения земельного участка](#).

91. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления.

92. Решение о приостановлении рассмотрения заявления оформляется в виде уведомления (письма) уполномоченного органа.

93. Решение о приостановлении рассмотрения заявления специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласовывается с первым заместителем мэра города – начальником

управления экономического развития территории и подписывается председателем уполномоченного органа.

94. После подписания решение о приостановлении рассмотрения заявления регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

96. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем подготовки решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, его регистрация в журнале регистрации и выдача (направление) заявителю специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента.

98. Специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, а также в целях получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

99. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности

формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или нарочной доставкой (с соблюдением законодательства в области защиты персональных данных).

100. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

101. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

102. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

103. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

104. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответ на межведомственный запрос к соответствующему запросу.

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

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 18 пункта 38 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

106. Результатом административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), которые не представлены заявителем по собственной инициативе и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, путем регистрации документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 26. Принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) [схемы расположения земельного участка](#)

107. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об утверждении (отказе в утверждении) [схемы расположения земельного участка](#) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

108. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения об утверждении (отказе в утверждении) [схемы расположения земельного участка](#).

109. Вопрос об утверждении схемы расположения земельного участка по свободным от прав земельным участкам рассматривается на заседании комиссии по выбору земельных участков на территории города Черемхово, состав которой утверждается постановлением администрации города Черемхово. Заседание комиссии по выбору земельных участков на территории города Черемхово оформляется в виде протокола. Протокол утверждается председателем комиссии по выбору земельных участков на территории города Черемхово. Критерием согласования решения вопроса об утверждении схемы расположения земельного участка является соблюдение требований Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Уполномоченный орган, при наличии в письменной форме согласия заявителя, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Решение об утверждении [схемы расположения земельного участка](#) оформляется в виде распоряжения уполномоченного органа.

Решение об отказе в утверждении [схемы расположения земельного участка](#) оформляется в виде уведомления (письма) уполномоченного органа.

110. После подписания председателем уполномоченного органа решения об утверждении (отказе в утверждении) [схемы расположения земельного участка](#) регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, и предоставляется заявителю.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

112. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем подготовки решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, его регистрации в журнале регистрации и направлении (выдаче) специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Глава 27. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание распоряжение уполномоченного органа об утверждении [схемы](#)

[расположения земельного участка](#) либо подписание уведомления (письма) об отказе в утверждении [схемы расположения земельного участка](#).

114. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в уполномоченном органе, то специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);
- 3) выдает заявителю распоряжение уполномоченного органа об утверждении [схемы расположения земельного участка](#) с приложением указанной схемы или уведомление (письмо) об отказе в утверждении [схемы расположения земельного участка](#).

115. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, распоряжение уполномоченного органа об утверждении [схемы расположения земельного участка](#) с прилагаемой к нему указанной схемой или уведомление (письмо) об отказе в утверждении [схемы расположения земельного участка](#) направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по адресу, указанному заявителем в заявлении.

116. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, распоряжение уполномоченного органа об утверждении [схемы расположения земельного участка](#) с прилагаемой к нему указанной схемой или уведомление (письмо) об отказе в утверждении [схемы расположения земельного участка](#) направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде электронного документа, который направляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю посредством электронной почты.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

118. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале регистрации и направления (выдаче) специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

119. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами уполномоченного органа, осуществляется председателем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов специалистов уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

120. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

121. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

123. Состав комиссии утверждается правовым актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

124. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения специалистами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

125. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

126. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

127. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

128. Внеплановые проверки осуществляются по решению председателя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

129. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

130. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

131. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях.

132. При выявлении нарушений прав заявителей, в связи с исполнением настоящего административного регламента, виновные в нарушении специалисты уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его специалистов;

б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) некорректного поведения специалистов уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

134. Информацию, указанную в пункте 116 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам, указанным в пункте 12 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

135. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16 часов). При поступлении обращения после 16 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

136. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 32. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

137. Нарушение срока регистрации заявления, срока предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

138. С целью обжалования решений и действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию города Черемхово с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа (далее – жалоба).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

139. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

140. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стенде, расположенном в коридоре второго этажа около кабинета 218 здания администрации города Черемхово;
- б) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.admcher.ru;
- в) на Портале.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово, а также настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово, а также настоящим административным регламентом;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово, а также настоящим административным регламентом;
- ж) отказ специалистов уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово.

142. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет № 218, телефон 8 (39546) 5 23 63;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на электронную почту: kumi@admcher.ru;

- через официальный сайт администрации города Черемхово - www.admcher.ru;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

144. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации города Черемхово осуществляет специалист отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

145. Прием заинтересованных лиц первым заместителем мэра города – начальником управления экономического развития территории проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону – 8 (39546) 5 17 22, председателем уполномоченного органа по телефону 8 (39546) 5 22 59.

146. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

147. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

148. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации города Черемхово.

149. Поступившая в администрацию города Черемхово жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию города Черемхово, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации города Черемхово, ее должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица 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.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в администрации города Черемхово в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

150. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу специалиста уполномоченного органа, а также членам его семьи, председатель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по

существо поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр города Черемхово принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию города Черемхово. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

151. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

154. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

155. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

156. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

157. 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.

158. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом
плане территории», утвержденному
постановлением администрации
города Черемхово от 5 июля 2017 года № 587
(в редакции постановления

администрации города Черемхово
от 25 июня 2018 года № 529)

Мэру города Черемхово

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(для заявителя – гражданина Ф.И.О., место жительства,

реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,

для заявителя – юридического лица наименование и
место нахождения,

ОГРН, ИНН, КПП, за исключением иностранного
юридического лица)

(телефон, почтовый адрес, адрес
электронной почты)

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

площадь земельного участка - _____;

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

кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) - _____;

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или: вид разрешенного использования образуемого земельного участка) _____;

цель использования земельного участка - _____.

Приложения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(дата)

(подпись)

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом
плане территории», утвержденному
постановлением администрации
города Черемхово от 5 июля 2017 года № 587
(в редакции постановления администрации

города Черемхово от 25 июня 2018 года № 529)

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



Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова