



32

АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2021 № 1469

**О внесении изменений
в административный регламент**

Во исполнении «Дорожной карты» по внедрению Целевой модели «Подготовка документов и осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав собственности на объекты недвижимого имущества» на 2021 год на территории Челябинской области (утвержденной Губернатором Челябинской области А.Л.Текслером 02.09.2021), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Snezhinsk»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Snezhinskского городского округа от 10.05.2017 № 611 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Snezhinsk в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (с изм. от 09.07.2018 № 887, от 30.08.2018 № 1115, от 10.10.2018 № 1329, от 15.07.2020 № 877), а именно:

- 1.1. По тексту административного регламента слова «14 календарных дней» заменить словами «12 рабочих дней»;
- 1.2. По тексту административного регламента слова «календарный день» заменить словами «рабочий день» в соответствующем падеже (за исключением абзаца 10 пункта 2.16 раздела II административного регламента).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Snezhinsk» и на официальном сайте органов местного самоуправления Snezhinskского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Snezhinskского
городского округа

И.И.Сапрыкин

Дата 15.11.2021
Индекс 5-01-007/2021-8

Управление градостроительства
Администрация города Snezhinsk



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур (действий);
- 3) устранения избыточных административных процедур (действий);
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 7) ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжения Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;
- распоряжения администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ»;
- постановления администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска»;
- и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

1.3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru>;
- на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;
- в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» <http://www.gosuslugi74.ru>;
- на информационном стенде в управлении градостроительства администрации города Снежинска по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6;
- на информационном стенде в автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа

Место нахождения администрации и ее почтовый адрес:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;
- адрес электронной почты администрации: adm@snzadm.ru;
- адрес официального сайта администрации: <https://snzadm.ru>.

График работы:

- понедельник - пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье – выходной день.

1.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Управление).

Место нахождения Управления:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6,
- телефон 8 (35146) 35734;
- адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru

График работы:

- понедельник - пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье – выходной день.

1.6. Прием и регистрация документов осуществляется канцелярией в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагающих к нему документов является сотрудник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

Место нахождения сотрудника Канцелярии и ее почтовый адрес:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 18;

- телефон 8 (35146) 35734;
- адрес электронной почты: ug@snzadm.ru.

График работы:

- понедельник - пятница – с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье – выходной день.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области:

- 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85;
- официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;
- телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40;
- адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru.

График работы:

- понедельник - четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45;
- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;
- телефоны 8 (35146) 3-50-71, 3-70-35,
- официальный сайт: mfc@snzadm.ru.

График работы:

- понедельник – с 11.00 до 20.00 (перерыв с 14.00 до 15.00);
- вторник, среда, пятница – с 09.00 до 18.00 (перерыв с 14.00 до 15.00);
- четверг – с 10.00 до 19.00 (перерыв с 14.00 до 15.00);
- суббота – с 09.00 до 13.00 (без перерыва);
- воскресенье – выходной день.

1.8. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены:

- 1) лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация города Снежинска (далее – Администрация). Уполномоченным подразделением Администрации на предоставление муниципальной услуги является управление градостроительства администрации города Снежинска (далее – Управление).

Муниципальная услуга оказывается Управлением через МФЦ.

Ответственным за осуществление следующих процедур:

- прием, обработка документов от заявителей, выдача результата услуги является: канцелярия (в случае подачи заявления в Администрацию), МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);

- межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее – запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги – Управление (в случае подачи заявления в Администрацию), МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);

- анализ комплекта и подготовка проекта постановления либо мотивированного отказа – Управление;

- согласование, утверждение и регистрация проекта постановления либо мотивированного отказа – Администрация.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с управлением градостроительства Администрации Снежинского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Управление осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания главой Снежинского городского округа либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

- Администрация осуществляет согласование и утверждение итоговых документов, а также подписание главой Снежинского городского округа;

- канцелярия администрации Снежинского городского округа (далее – Канцелярия) осуществляет прием и передачу в Управление принятых пакетов документов, а также регистрацию итоговых документов и выдачу их заявителю (в случае подачи заявления в Администрацию).

2.4. В целях получения информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляет взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.5. Случаи для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) образование земельного участка для проведения аукциона на право заключения договора аренды;

2) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве аренды;

4) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве безвозмездного пользования;

5) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве аренды;

6) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве безвозмездного пользования;

7) образование земельного участка для последующего его изъятия для государственных или муниципальных нужд;

8) образование 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 собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

9) образование земельного участка путем объединения смежных земельных участков.

2.6. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 территорий, 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.

2.7. Заявитель может выбрать один из вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

1) путем непосредственного (личного) обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрацию или Управление), с соответствующим заявлением в письменной форме либо

в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»:

<http://www.gosuslugi74.ru> (далее - Единый региональный портал) при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

3) в форме электронного документа путем направления электронного документа в уполномоченный орган (Управление) на официальную электронную почту (e-mail: ug@snzadm.ru);

4) путем направления почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, соответствующим заявлением в письменной форме.

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Управление:

1) заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.8. настоящего регламента, а также предьявляет документ, удостоверяющий личность. При предьявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/ Канцелярии, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

2) заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.7.2. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал (при наличии технической возможности), направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа: документы должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

5) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

6) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

7) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634, в ред. от 27.08.2018);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33, в ред. от 20.11.2018);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852, в ред. от 25.10.2017).

2.7.3. Описание почтового отправления для получения муниципальной услуги:

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, по почте (заказным письмом, письмом с уведомлением) верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в пункт приема, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, предоставляемые Заявителем лично:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по прилагаемой форме (Приложение 1).

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельных участков.

Схема расположения земельного участка составляется в электронном виде. 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 (п. 9 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ);

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя, представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала Госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

6) документ, подтверждающий полномочия лица, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от его имени;

7) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя) или лист записи из ЕГРИП, подтверждающий регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

8) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) 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;

10) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Такое согласие не требуется в следующих случаях (пункт 4 статьи 11.2 ЗК РФ):

а) при образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

б) при образовании земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

в) при образовании земельных участков в связи и их изъятием для государственных или муниципальных нужд;

г) образование земельных участков в связи с установлением границ вахтовых и иных временных поселков, созданных до 1 января 2007 года в границах земель лесного фонда для заготовки древесины, и военных городков, созданных в границах лесничеств, лесопарков на землях лесного фонда или землях обороны и безопасности для размещения впоследствии упраздненных воинских частей (подразделений), соединений, военных образовательных организаций высшего образования, иных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов государственной охраны (далее - военные городки);

д) образование земельных участков, на которых расположены самовольные постройки в соответствии с пунктом 5 статьи 46, пунктом 6.2 статьи 54, пунктом 2 статьи 54.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) образование земельного участка в связи с разделом земельного участка для целей, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», если иное не предусмотрено договором залога.

Предоставляемые копии документов должны быть представлены в МФЦ/ канцелярию вместе с оригиналами для установления их идентичности и удостоверения верности специалистом МФЦ/канцелярии.

2.8.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здания, сооружения, помещения в них, объекты

незавершенного строительства, расположенные на образуемых земельных участках либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на исходные земельные участки, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) кадастровый план соответствующей территории;

4) кадастровая выписка исходных земельных участков, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

5) кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, расположенных на образуемых земельных участках, при их наличии;

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Заявитель вправе отозвать заявление (Приложение 2 настоящего регламента) на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, а также 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 Челябинской 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 Закона № 210-ФЗ;

3) 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 и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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 уведомлении об окончании строительства, 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 Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.9. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.10. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления в свободной форме о прекращении делопроизводства с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем.

Направление заявления осуществляется тем же способом, каким было подано заявление на оказание муниципальной услуги.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением утвержденной схемы;

- письменный мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков с указанием оснований отказа, предусмотренных действующим законодательством.

2.12. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Снежинском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);

- Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

- настоящим регламентом и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

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

1) специалисту МФЦ/ канцелярии, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, удостоверяющих личность;

2) специалисту МФЦ/канцелярии, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

6) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

7) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

8) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9) копии документов, направленные почтовым отправлением, не удостоверены нотариально;

10) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

11) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

12) если заявление не соответствует положениям действующего земельного законодательства;

13) если заявление подано в иной орган, не уполномоченный рассматривать такие заявления;

14) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные положениями Земельного кодекса РФ и настоящим регламентом.

Заявление, представленное с нарушением настоящего административного регламента, не рассматривается уполномоченным органом.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны все причины возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.14. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.13 раздела II настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ/канцелярии уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Управления подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов и рассмотрении заявления (Приложение 3) заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В течение трех рабочих дней со дня поступления пакета документов в Управление специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления (Приложение 4 к настоящему регламенту), с указанием причин, и направляет его на согласование в юридический отдел администрации Снежинского городского округа и подписание уполномоченному должностному лицу. Уполномоченным должностным лицом Администрации Снежинского городского округа на подписание уведомления о возврате документов является заместитель главы городского округа, а в случае его отсутствия – глава Снежинского городского округа. Подписанное уведомление направляется в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю.

2.15. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления должно содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены положениями статьи 11.10 Земельного кодекса 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) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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;

б) расположение на земельном участке объектов недвижимости, объектов незавершенного строительства, принадлежащих третьим лицам, в случае обращения иных лиц с заявлением об утверждении схемы. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

В течение семи рабочих дней со дня поступления пакета документов в Управление подготавливает проект отказа (Приложение 4 настоящего регламента) и направляет его на согласование в юридический отдел администрации Снежинского городского округа и на уполномоченному должностному лицу. Уполномоченным должностным лицом Администрации Снежинского городского округа на подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги является заместитель главы городского округа, а в случае его отсутствия – глава Снежинского городского округа. После подписания отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированный в канцелярии Администрации, направляется заявителю (в случае подачи заявления в Администрацию), либо в МФЦ для выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является: наличие на рассмотрении в Администрации, представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадающее с заявленным. Управление принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного

участка, поданного позднее, и направляет такое решение заявителю. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, поданного позднее, 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 на срок не более 30 календарных дней.

При принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка подготовка соответствующих документов, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в порядке, указанном в пунктах 3.2.4. – 3.2.7. административного регламента.

Срок подготовки решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы составляет не более 12 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений об оказании муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него,

в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

6) в фойе многофункционального центра размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

7) на информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заполнения заявлений к настоящему административному регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы;
 - номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
 - фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
 - адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации;
- 8) на официальном сайте администрации размещается текст настоящего административного регламента.

2.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) в Управлении по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6. Консультации предоставляются по следующему графику работы:

- четверг: с 9.00 час. до 17.00 час.;
- перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.;

2) на информационном стенде в МФЦ;

3) по письменному обращению в Управление (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, управление градостроительства Администрации Снежинского городского округа);

4) по электронной почте Администрации: adm@snzadm.ru;

5) на официальном сайте Администрации: <http://www.snzadm.ru/>;

6) на федеральном портале и Региональном портале;

7) в многофункциональном центре.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 29, пунктом 30 настоящего административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.22. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью – в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

3) по телефону МФЦ: 8 (35146) 3-50-71, 8 (35146) 2-16-23. В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте www.mfc-74.ru.

2.23. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/Управления;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Управления для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Управлении;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Управления при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями:

- 1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;
- 2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;
- 3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель главы городского округа либо начальник управления градостроительства – главный архитектор Администрации Снежинского городского округа (в его отсутствие).

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся

в приемные часы. Единое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут, время консультации – до 20 минут.

Сотрудник канцелярии, специалист Управления, осуществляющие прием документов и информирование заявителей, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации в МФЦ по вопросам подачи документов проводятся по телефону 8 (35146) 3-50-71, 8 (35146) 3-70-35. Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru.

Консультации в Управлении по вопросам подачи документов проводятся по телефону 8 (35146) 35948. Адрес электронной почты: ug@snzadm.ru.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 20 минут.

2.24. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ/Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ/Управление.

Специалист МФЦ/Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист МФЦ/Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

2.25. Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

лица, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актам Администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

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 многофункциональном центре

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение специалистом МФЦ/Управления заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Управления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Управление, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) проверка специалистом Управления поступивших на исполнение документов;
- 6) подготовка специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Управления в Администрацию;
- 8) согласование, утверждение и подписание уполномоченным должностным лицом проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) регистрация результата оказания муниципальной услуги канцелярией;
- 10) подготовка сопроводительного письма специалистом Управления для передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ;
- 11) выдача специалистом МФЦ/канцелярии результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя (выбранным одним из вариантов обращения) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Услуга может быть предоставлена на базе МФЦ посредством комплексного запроса.

Для обеспечения получения заявителем данной услуги, предоставляемой в рамках комплексного запроса, заявитель (-и) дает (-ют) согласие на осуществление МФЦ от его (-их) имени действий, необходимых для предоставления услуги.

МФЦ вправе действовать в интересах заявителя без доверенности и направлять исполнителю услуги заявление (-ия), подписанное (-ые)

уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное (-ые) печатью МФЦ с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

3.1.1. Специалист МФЦ/канцелярии, ответственный за прием и регистрацию документов при личном приеме:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.2. Специалист МФЦ/канцелярии, ответственный за прием и регистрацию документов в случае поступления документов заявителя по почте:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным в МФЦ/Администрации для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в отдел контроля МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае поступления заявления через МФЦ).

3.1.3. Сотрудник канцелярии/специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае поступления заявления в форме электронного документа:

- выводит заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе;
- передает пакет документов специалисту канцелярии для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет заявителю уведомление о приеме документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагающих к нему документов для оказания муниципальной услуги.

Срок оказания административной процедуры – не более 1 часа.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, сотруднику

контрольно-организационного отдела МФЦ (далее – отдел контроля МФЦ).

Специалист отдела контроля:

- принимает дело;
- проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктами 2.8.1. и 2.13. настоящего административного регламента;
- производит запрос дополнительной информации, перечисленной в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации дела заявителя;
- осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию).

Сформированный пакет документов заявителя МФЦ направляет в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня, не более 3 рабочих дней – для направления сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично сотрудник канцелярии:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);
- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;
- в случае отсутствия копий документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;
- принимает уведомление на регистрацию входящей документации.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на регистрацию сотрудник канцелярии, вносит в электронную базу данных учета входящих документов (программу «1-С: Предприятие») запись о приеме заявления об утверждении схемы с внесением следующих сведений:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

3.2.3. Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении в форме электронного документа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за прием заявлений в электронном виде, либо, ответственный за ведение электронной почты Управления.

При поступлении обращения специалист Управления либо сотрудник канцелярии:

- выводит заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе;
- передает пакет документов специалисту Канцелярии для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет заявителю уведомление о приеме документов.

Срок оказания административных процедур, предусмотренных п. 3.2., не более 3 рабочих дней.

3.2.4. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги, уведомление о возврате документов или решения об отказе (приостановлении) в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

2) Полученные документы рассматриваются начальником Управления в течение 0,5 календарного дня и направляются специалистам для исполнения.

3) Проверка специалистом Управления пакета документов на соответствие требований пункта 2.13. настоящего регламента, и, в случае необходимости, подготовка уведомления о возврате документов в течение 3 рабочих дней.

4) Специалист Управления рассматривает поступившие документы в течение 4 рабочих дней с момента их поступления. Им проводится проверка поступивших документов, анализ градостроительной ситуации и возможности подготовки проекта постановления.

5) По результатам рассмотрения документов принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6) В случае соответствия документов в течение 1 календарного дня готовится проект постановления администрации Снежинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

7) Итоговый документ в течение 1 календарного дня регистрируется в канцелярии администрации Снежинского городского округа и направляется заявителю, в случае обращения заявителя с заявлением непосредственно в Администрацию.

8) Результат оказания муниципальной услуги в течение 0,5 календарного дня направляется в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ.

3.2.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ/канцелярии, ответственному за выдачу заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ/сотрудником канцелярии, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ/сотрудник канцелярии, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении составляет не более 1 календарного дня.

3.2.6. Выдача заявителю итогового документа в МФЦ.

Сотрудник отдела контроля:

1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в 1 (одном) экземпляре;

2) регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов;

3) передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) выдает заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 3 дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем лично специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (письмом, по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов – с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя после его уведомления по истечении 30 рабочих дней результат предоставления муниципальной услуги направляется МФЦ в 1 экземпляре заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

3.2.7. Направления результата оказания муниципальной услуги в форме электронного документа.

В случае выбора заявителем данного вида получения документа специалист Управления, ответственный за работу с порталом Госуслуги, прикрепляет скан-образ ответа, заверенный электронной цифровой подписью, и направляет ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Управления осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента.

Текущий контроль в Управлении осуществляется начальником отдела, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов (программы «1 С-Предприятие»).

Начальником отдела Управления текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов, подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

4.3. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ).

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае нарушения срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов МФЦ представляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы городского округа и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Администрации (далее – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках

реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных статьей 15.1, частями 1 и 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Управление по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, телефон: (35146)3-57-34;
- на информационном стенде, расположенном в холле Управления;
- на официальном сайте Администрации: <http://www.snzadm.ru/>;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров: www.mfc-74.ru;
- на федеральном портале: www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, работников многофункционального центра и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами

действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации (Управления), уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией (Управлением), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Управления срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

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

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 2 - 5 подпункта 4 пункта 20 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействий) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Снежинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме главы Снежинского городского округа заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Снежинского городского округа по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24 или по телефону: (35146)9-25-73;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1 или по телефону: (35146)3-50-71, 2-16-26.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Общая информация

о Муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	mfc@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35071, 21623, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru
ФИО руководителя	Капустин Никита Александрович

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы	Перерыв
Понедельник	с 11-00 до 20-00	с 14-00 до 15-00
Вторник	с 09-00 до 18-00	с 14-00 до 15-00
Среда	с 09-00 до 18-00	с 14-00 до 15-00
Четверг	с 10-00 до 19-00	с 14-00 до 15-00
Пятница	с 09-00 до 18-00	с 14-00 до 15-00
Суббота	с 09-00 до 13-00	-
Воскресенье	выходной день	

Общая информация

об администрации Снежинского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, улица Свердлова, 24
Место нахождения	456770, Челябинская область, г. Снежинск, улица Свердлова, 24
Адрес электронной почты	adm@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 92573, 92385
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru
ФИО руководителя	Сапрыкин Игорь Ильич

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Вторник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Среда	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Четверг	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Общая информация

об Управлении градостроительства администрации
Снежинского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д.6
Место нахождения	456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д.6
Адрес электронной почты	ug@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35048, 35734
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru
ФИО начальника	Потеряев Сергей Юрьевич

График работы

управлении градостроительства администрации
Снежинского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема
Понедельник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Вторник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Среда	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Четверг	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Пятница	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА

Главе Снежинского городского округа

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для
юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя,
ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий
полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства
гражданина)

Тел: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу утвердить схему размещения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории, необходимую для:

земельный участок расположен _____

общей площадью _____ кв.м, категория земель _____

для _____

На основании _____
(указываются статьи Земельного кодекса РФ)

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной на рассмотрение.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Кол-во листов
1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
5. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок	
6. Копия приказа о назначении на должность (для юридических лиц)	
7. Свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя) или лист записи из ЕГРИП, подтверждающий регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
8. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для заявителя – иностранного юридического лица)	
9. Согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков	

(Дата)

(подпись)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»)

(Дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане
территории»

ОБРАЗЕЦ

Главе Снежинского городского округа
от Петровой Светланы Владиславовны
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для
юридического лица)

ИНН 7425262574

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя,
ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий
полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: Челябинская обл., г. Снежинск,
ул. Академика Забабахина, д. 42, кв. 91

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства
гражданина)

Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Академика
Забабахина, д. 42, кв.91, e-mail: tur@yandex.ru

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу утвердить схему размещения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории, необходимую для образования
земельного участка в результате раздела с сохранением исходного земельного
участка. Земельный участок расположен Челябинская обл., Снежинский
городской округ, пос. Ближний Береговой, ул. Центральная, д. 18 с КН
74:40:0202001:245 площадью 1200 кв. м, категория земель земли населенных
пунктов для офиса фирмы, представительства

(характеристика деятельности)

На основании ст.11.4 Земельного кодекса РФ

(указываются статьи Земельного кодекса РФ)

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного
от представленного мной на рассмотрение.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Кол-во листов
1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ¹	
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя ²	
3 Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя ³	
4. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
5. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок ⁴	
6. Копия приказа о назначении на должность (для юридических лиц)	
7. Свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя) или лист записи из ЕГРИП, подтверждающий регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
8. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для заявителя – иностранного юридического лица)	
9. Согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков ⁵	

(Дата)

(подпись)⁶

¹ Схема расположения земельного участка составляется в электронном виде, за исключением подготовки схемы расположения земельного участка гражданином в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов (п. 9 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ)

² Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала Госуслуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

³ В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

⁴ Предоставляется в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998).

⁵ Такое согласие не требуется в следующих случаях (пункт 4 статьи 11.2 ЗК РФ):

а) при образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

б) при образовании земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

в) при образовании земельных участков в связи и их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

⁶ Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»).

(Дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане
территории»

ФОРМА

Главе Снежинского городского округа

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование
для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя
юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший
орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или
подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место
жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи
с заявителем

Сообщение

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу:
Челябинская обл., _____ район, _____

Из категории земель: _____
с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв.м
расположен объект _____, общей площадью _____ кв.м
запись регистрации № _____ от « _____ » _____ Г.,
кадастровый (условный) номер объекта _____
документ, подтверждающий право на объект _____

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка
без проведения торгов)

(Дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2/2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА

Главе Снежинского городского округа
от Петровой Светланы Владиславовны
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для
юридического лица)

ИНН 7425262574

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя,
ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий
полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: Челябинская обл., г. Снежинск,
ул. Академика Забабахина, д. 42, кв. 91

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства
гражданина)

Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Академика
Забабахина, д. 42, кв.91, e-mail: tur@yandex.ru

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

Сообщение

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская обл., Снежинский городской округ, пос. Ближний Береговой, ул. Центральная, д. 18 из категории земель: земель населенных пунктов, с кадастровым номером: 74:40:0202001:245, общей площадью 1200 кв.м, расположен объект недвижимости (нежилое здание – гостиница), общей площадью 299,2 кв.м, запись регистрации № _____ от «__» _____ Г., кадастровый (условный) номер объекта 74:40:0000000:1108, документ, подтверждающий право на объект: договор купли – продажи нежилого помещения от 30.06.2017, выписка из ЕГРН

(Дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА

Главе Снежинского городского округа

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование
для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя
юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший
орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или
подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место
жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи
с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный
пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению
от _____ г. № _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85, e-mail: m.t.tashbulatov@snzadm.ru

от _____ № _____
на _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги: _____
(указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в приеме заявления)
что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете
получить в МФЦ / администрации Снежинского городского округа Челябинской области,
по адресу: _____.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85, e-mail: m.t.tashbulatov@snzadm.ru

от _____ № _____
на _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании _____

_____ (указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

_____ (указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

_____ муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

_____ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

