

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Утверждение и  
выдача схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане или кадастровой карте  
соответствующей территории»**

В соответствии с 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», постановлением администрации Мирного от 26.08.2011 № 1805 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Мирного», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Услуга предоставляется в отношении:

- земельных участков, фактически занимаемых объектами недвижимости, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с целью предоставления для строительства;
- земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с целью предоставления для целей, не связанных со строительством.

### **Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают физические или юридические лица.

1.4. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

### **Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- по каналам электронной (электронная почта) и телефонной связи;
- посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- в помещениях отдела градостроительства (на информационных стендах).

1.6. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- а) сообщается следующая информация:

– контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, адрес официального сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– график работы отдела градостроительства с заявителями;

– сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.7. В помещениях отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация:

а) о графике работы отдела градостроительства;

б) справочные телефоны отдела градостроительства;

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) текст настоящего Регламента;

д) блок-схема предоставления муниципальной услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги»;

е) образцы заполнения заявителями бланков документов.

1.8. Информация, указанная в пункте 1.6. настоящего Регламента, размещается также на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>).

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1.9. Администрация Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»:

<http://www.mirniy.ru>;

- адрес электронной почты: admirn@atnet.ru.

1.9.1. Общий отдел администрации Мирного:

– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 409;

- телефон/факс: (81834) 5-10-14;
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник – четверг	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 18.00
Пятница	с 8.30 до 12.30

1.9.2. Отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного:

– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 412;

- телефон: 8(81834) 5-10-88;
- адрес электронной почты: arxitektmirn@mail.ru;
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.30
Четверг	с 15.00 до 17.30

## **Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства по каналам электронной (электронная почта) и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, а также работниками общего отдела администрации Мирного по каналам телефонной связи.

1.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассматриваемый запрос.

1.12. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://gosuslugi29.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

## **Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела градостроительства по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

### **Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

1.15. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.16. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале

государственных и муниципальных услуг, <http://gosuslugi29.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

1.17. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) издание постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.

2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса – до 20 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – до 27 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

#### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки»;
- Законом Архангельской области от 01.03.2006 № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;
- постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- решением Городского Совета депутатов Мирного от 05.07.2013 № 375 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Мирного»;
- настоящим Регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

2.7.1. для получения муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков, фактически занимаемых объектами недвижимости, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:

- 1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров) (при их наличии у заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается от имени заявителя другим лицом);

4) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица);

2.7.2. для получения муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления участка для строительства:

1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается от имени заявителя другим лицом);

3) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица);

4) схему земельного участка, позволяющую определить его испрашиваемое местоположение.

2.7.3. для получения муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории для целей, не связанных со строительством:

1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается от имени заявителя другим лицом);

3) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица);

4) описание местоположения земельного участка, подготовленного заявителем (оригинал);

5) схему земельного участка, позволяющую определить его испрашиваемое местоположение;

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

– копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

– копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

– выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

– при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

– кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента, могут быть предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

а) почтовым отправлением;

б) при личном обращении заявителя;

в) в электронной форме посредством Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставленные документы не поддаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;

2) лицо, подающее документы, не относится к кругу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.-1.3. настоящего Регламента;

3) состав документов, предоставленных заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пункта 2.7. настоящего Регламента;

4) наличие обстоятельств, препятствующих использованию испрашиваемого земельного участка с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории;

5) несоответствие вида разрешенного использования, нормативной площади рассматриваемого земельного участка требованиям Правил землепользования и застройки Мирного и (или) сведениям по данному земельному участку, полученным из государственного кадастра недвижимости;

6) информация о заявителе, представленная в заявлении, не соответствует действительности.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

– получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;

– минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

– возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

– получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие (наличие) жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.17. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, режима работы с заявителями.

2.18. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами их заполнения.

2.19. Рабочее место специалиста отдела градостроительства и архитектуры для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.20. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

### **Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимым пакетом документов).

3.4. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

3.5. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.6. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных заявителем вложений и приложений.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **Рассмотрение запроса**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.10. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

3.11. Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет

начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

3.12. Начальник отдела градостроительства определяет, какому специалисту отдела градостроительства необходимо исполнить муниципальную услугу.

3.13. Специалист отдела градостроительства осуществляет:

- проверку достоверности сведений о заявителе;
- проверку соответствия заявителя требованиям пунктов 1.2. – 1.3. настоящего Регламента;
- проверку наличия в заявлении необходимой информации для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.14. При отсутствии оснований для отказа специалист, ответственный за предоставление услуги готовит проект постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

3.15. При установлении фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.16. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается лично заявителю.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.18. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 7 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является согласование и направление на подпись главе администрации Мирного проекта постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо уведомления об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта с указанием основания для отказа.

3.21. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 27 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

### **Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в общем отделе администрации Мирного подписанного главой администрации Мирного постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо уведомления об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта с указанием основания для отказа.

3.23. Два экземпляра постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте соответствующей территории передается заявителю лично либо направляется почтой (с уведомлением о вручении). Третий экземпляр постановления администрации Мирного направляется в муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного». Четвертый экземпляр постановления администрации Мирного хранится в отделе градостроительства и архитектуры.

3.24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично либо направляется почтой (с уведомлением о вручении) по указанному заявителем адресу.

3.25. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений специалистами отдела градостроительства и архитектуры осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего регламента.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в отдел градостроительства и архитектуры запросы (физических и юридических лиц).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников отдела градостроительства и архитектуры.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц отдела градостроительства, муниципальных служащих, при

предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации Мирного, отдела градостроительства, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

- отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;

- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу главе администрации Мирного.

Глава администрации Мирного обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом Заявителю в письменном виде.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц отдела градостроительства,

муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и межведомственное информационное взаимодействие в связи с предоставлением муниципальной услуги осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

6.2. Информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3. В порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться посредством Архангельского регионального

портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

6.4. Межведомственное информационное взаимодействие в связи с предоставлением муниципальной услуги в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, осуществляется посредством Архангельской региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

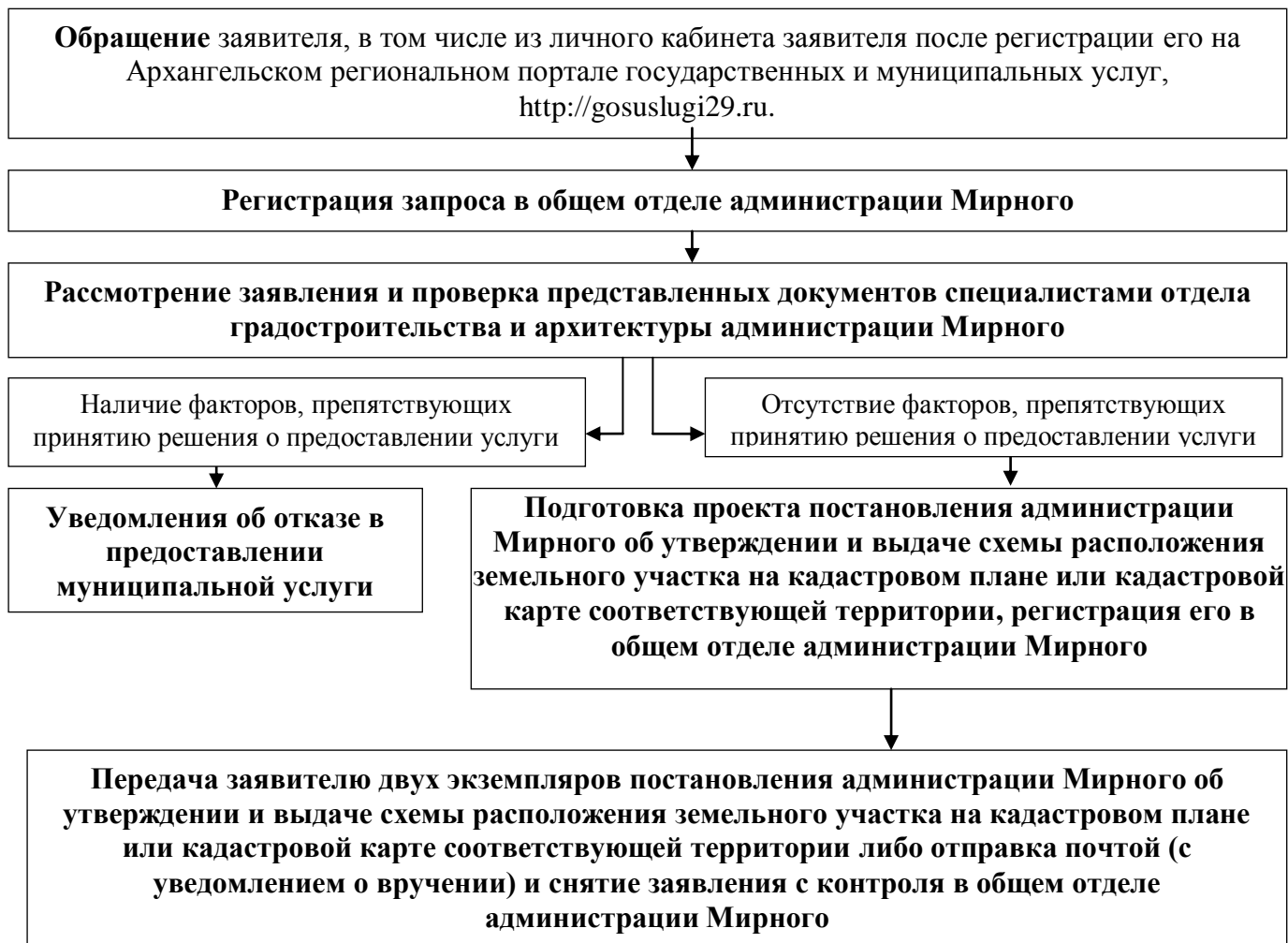
6.5. Использование органом, предоставляющим муниципальную услугу, информационно-телекоммуникационных технологий осуществляется на основе методических рекомендаций, разработанных в установленном порядке.

---

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы  
расположения земельного участка на кадастровом плане или  
кадастровой карте соответствующей территории»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
или кадастровой карте соответствующей территории»



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы  
расположения земельного участка на кадастровом плане или  
кадастровой карте соответствующей территории»

Кому: главе администрации Мирного

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество или полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или адрес (место нахождения) юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРНИП, ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, расположенного:

\_\_\_\_\_  
(месторасположение, адрес, целевое использование)  
используемого на праве \_\_\_\_\_  
(вид права на земельный участок)  
предполагаемой площадью \_\_\_\_\_  
(площадь)  
для \_\_\_\_\_  
(цель предоставления схемы расположения земельного участка)  
на основании следующих копий документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя, Ф.И.О. или его представителя Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

МП