

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА  
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом  
ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ ТЕРРИТОРИИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Инта"  
от 18.11.2015 N 11/3193, от 22.06.2016 N 6/1295, от 21.03.2017 N 3/499,  
от 10.05.2017 N 5/889, от 14.09.2017 N 9/1798, от 31.01.2018 N 1/172,  
от 15.05.2018 N 5/738, от 12.09.2018 N 9/1448, от 19.09.2018 N 9/1522)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории" (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа "Инта" (далее - Администрация), Территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по городу Инта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ, а также принимаемых ими решений при утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее - муниципальная услуга).  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 21.03.2017 N 3/499)

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования городского округа "Инта".

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

(п. 1.2 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 18.11.2015 N 11/3193)

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте приводятся в [Приложении 1](#) к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации, МФЦ:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;

- посредством Интернета: официальный сайт Администрации ([www.adminta.ru](http://www.adminta.ru)), МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных услуг Республики Коми (функций) ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)).

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Администрации, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом градостроительства и земельных отношений Администрации (далее - Отдел) через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из документов:

- заверенная копия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте;

- заверенная копия постановления Администрации о внесении изменений в постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 рабочих дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 19.09.2018 N 9/1522)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) [Земельным кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

3) [Федеральным законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

4) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

6) [Федеральным законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

7) [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

8) [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

9) Федеральным [законом](#) от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

10) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

11) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

12) [Приказом](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

13) [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

14) [Конституцией](#) Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) ("Ведомости Верховного совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

15) [Законом](#) Республики Коми от 28.06.2005 N 59-ПЗ "О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений" ("Республика", N 123 - 124, 05.07.2005);

16) [решением](#) Совета муниципального образования городского округа "Инта" от 04.02.2016 N III-4/2 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа "Инта" (официальный сайт Администрации - [www.adminta.ru](http://www.adminta.ru));

17) [Постановлением](#) администрации муниципального образования городского округа "Инта" от 21.05.2018 N 5/779 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа "Инта", должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа "Инта", при предоставлении муниципальных услуг" ("Искра - твоя городская газета", N 55, 23.05.2018).

(пп. 17 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 12.09.2018 N 9/1448)

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 31.01.2018 N 1/172)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно [Приложению 2](#) (для юридических лиц), [Приложению 3](#) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Регламенту.

К запросу прилагаются документы, предоставляемые заявителем в МФЦ самостоятельно:

1.1) заявление о необходимости подготовки схемы земельного участка в случае, если заявитель не обеспечил подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

1.2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если заявитель обеспечил подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также, если заявление подается в целях раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, либо образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

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

3) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, из которых планируется образование новых земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельных участков, а также из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

В целях установления личности заявителя при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

(п. 2.6.1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 12.09.2018 N 9/1448)

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

(п. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 12.09.2018 N 9/1448)

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 18.11.2015 N 11/3193)

2.7. Документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 14.09.2017 N 9/1798)

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации, регламентирующим, что форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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 Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

Требования к образуемым и измененным земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

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

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

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 18.11.2015 N 11/3193)

2.13. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

2.16. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день его поступления в порядке, установленном [пунктом 3.2](#)

настоящего административного регламента.

(п. 2.16 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 31.01.2018 N 1/172)

2.17. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

3) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.



Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) Контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) Контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376. (п. 2.17 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 31.01.2018 N 1/172)

#### 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

2.19. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы запросов на предоставление муниципальной услуги размещаются на сайте Администрации ([www.adminta.ru](http://www.adminta.ru)), МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных услуг Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.20. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.21. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 10.05.2017 N 5/889)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с письменным запросом и прилагаемыми документами, предусмотренными **пунктом 2.6.1** настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов путем внесения соответствующей информации в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. После регистрации запроса и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр расписки принятых документов с отметкой о дате и входящем номере регистрации, второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  
(пп. 3.2.5 в ред. **Постановления** администрации МО городского округа "Инта" от 14.09.2017 N 9/1798)

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших от заявителя, и передача специалисту МФЦ, ответственному за межведомственные информационные взаимодействия.

3.2.7. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации.  
(п. 3.2.7 введен **Постановлением** администрации МО городского округа "Инта" от 31.01.2018 N 1/172)

3.3. Исключен. - **Постановление** администрации МО городского округа "Инта" от 31.01.2018 N 1/172.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Отдел полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

Заведующий Отделом осуществляет анализ тематики поступивших запросов.

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

По итогам анализа тематики поступивших запросов заведующий Отделом направляет пакет документов для исполнения специалисту Отдела, ответственному за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения, обеспечивает проверку на предмет соответствия документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте (далее - Постановление);

- проект постановления Администрации о внесении изменений в Постановление с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте (далее - Постановление о внесении изменений);

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента.

3.4.4. Специалист Отдела передает проект Постановления либо проект Постановления о внесении изменений на согласование:

- первому заместителю руководителя Администрации;

- начальнику правового управления Администрации;

- заведующему Отделом.

3.4.5. После согласования проект Постановления либо проект Постановления о внесении изменений либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись руководителю Администрации.

3.4.6. После прохождения административных процедур специалисту Отдела возвращаются две заверенные копии Постановления либо две заверенные копии Постановления о внесении изменений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет заверенную копию Постановления либо заверенную копию Постановления о внесении изменений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, для отображения на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.4.8. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих

дней со дня получения специалистом Отдела.

(п. 3.4.9 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 19.09.2018 N 9/1522)

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является заверенная копия Постановления либо заверенная копия Постановления о внесении изменений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.11. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации.

(п. 3.4.11 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 31.01.2018 N 1/172)

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, заверенной копии Постановления либо заверенной копии Постановления о внесении изменений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю или его представителю по доверенности под роспись заверенную копию Постановления либо заверенную копию Постановления о внесении изменений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае если заявитель или его представитель не обратились в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в запросе.

3.5.4. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления результата муниципальной услуги специалисту МФЦ.

(пп. 3.5.5 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 14.09.2017 N 9/1798)

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенной копии Постановления либо заверенной копии Постановления о внесении изменений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации.

(п. 3.5.7 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 31.01.2018 N 1/172)

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе

обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично в Администрацию (заявителем прилагаются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

2) через организацию почтовой связи в адрес Администрации (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.6.4. Основанием для начала работ по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление документов в Администрацию.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела градостроительства и земельных отношений в течение 5 рабочих дней.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится:

1) через организацию почтовой связи в адрес заявителя;

2) лично на руки в отделе градостроительства и земельных отношений Администрации.

3.6.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа в реестре разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. (п. 3.6 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 31.01.2018 N 1/172)

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.  
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением положений административного регламента  
предоставления муниципальной услуги и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования  
к предоставлению муниципальной услуги,  
а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отдела.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующим работу Отдела.

Контроль за исполнением настоящего Регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, МФЦ обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает

указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Отделом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 15.05.2018 N 5/738)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;



2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подаются в адрес руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации муниципального образования городского округа "Инта" подаются в Совет муниципального образования городского округа "Инта". 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 нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 12.09.2018 N 9/1448)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в администрацию муниципального образования городского округа "Инта" и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования городского округа "Инта" и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

(п. 5.11 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 12.09.2018 N 9/1448)

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- 3) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

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

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"  
ПО ГОРОДУ ИНТА**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"  
от 21.03.2017 N 3/499)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д. 15
Фактический адрес месторасположения	169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д. 15
Адрес электронной почты, e-mail	inta@mydocuments11.ru

Телефон для справок	6-21-86
ФИО директора	Сайдашева Ирина Андреевна

**График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ**

По адресу: 169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д. 15

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9.00 до 19.00
Вторник	с 9.00 до 19.00
Среда	с 9.00 до 19.00
Четверг	с 9.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 18.00
Суббота	с 10.00 до 16.00
Воскресенье	выходной

По адресу: 169848, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Ленинградская, д. 3

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 12.00 до 19.00
Вторник	с 15.00 до 19.00
Среда	с 12.00 до 19.00
Четверг	с 15.00 до 19.00
Пятница	выходной
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

**Общая информация  
об администрации муниципального образования  
городского округа "Инта"**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 16
Фактический адрес месторасположения	169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 16
Адрес электронной почты для направления	inta-mo@yandex.ru

корреспонденции	
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(82145) 6-28-81, (82145) 6-68-10
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.adminta.ru
ФИО руководителя администрации	Титовец Лариса Владимировна

**График работы  
отдела градостроительства  
и земельных отношений Администрации**

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

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

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"  
от 18.11.2015 N 11/3193)

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Республика Коми \_\_\_\_\_

(при отсутствии адреса предоставляется схематичный чертёж земельного участка)

для \_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии):

---



---



---



Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись / ФИО

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Утверждение и выдача  
схемы расположения  
земельного участка  
на кадастровом плане  
или кадастровой карте территории"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"  
от 18.11.2015 N 11/3193)

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Имя	
Фамилия	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
-----	--

Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес  
(адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес  
индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Республика Коми \_\_\_\_\_

(при отсутствии адреса предоставляется  
схематичный чертёж земельного участка)

для \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии): \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
--	--

Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО

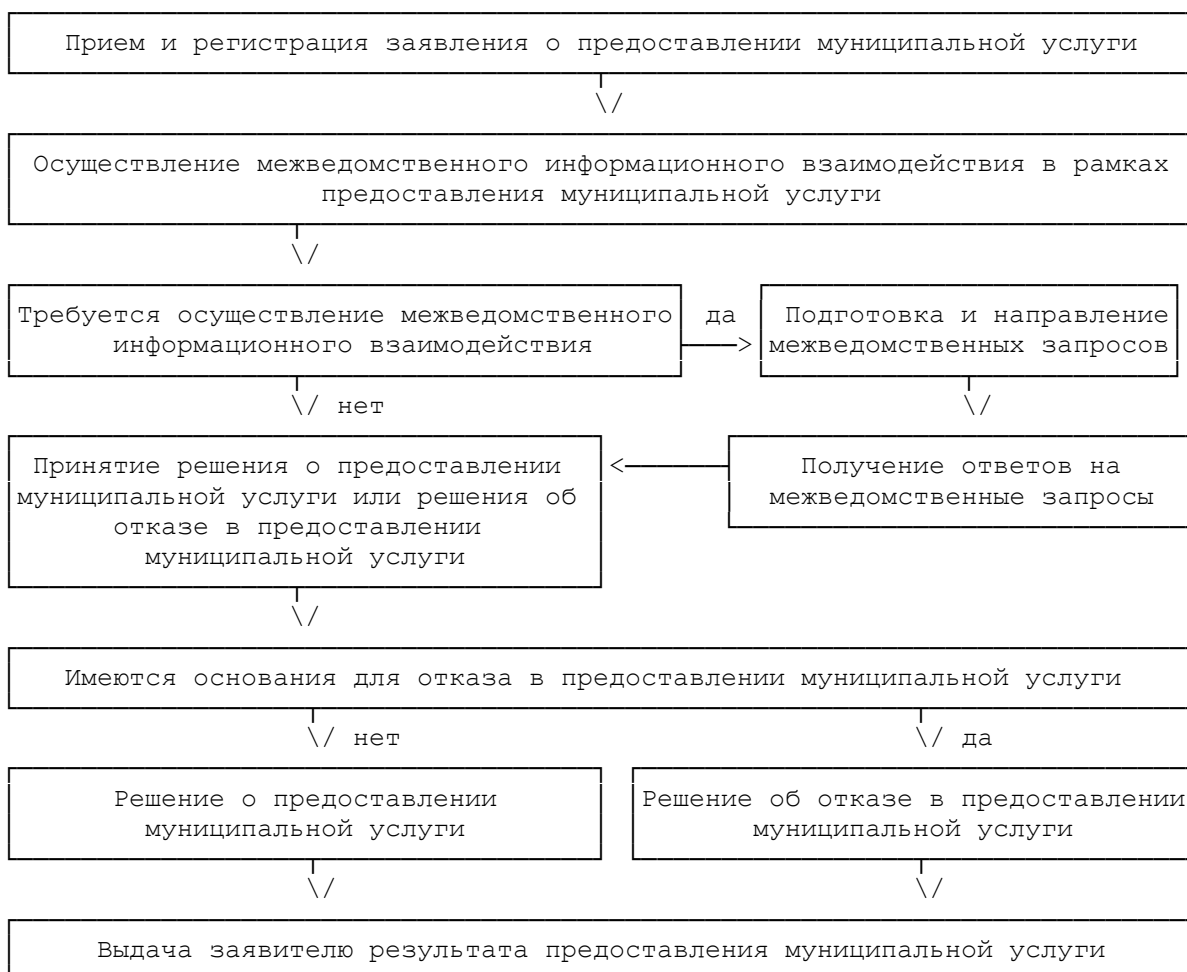
<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

- <2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"
- <3> Заголовок зависит от типа заявителя
- <4> Заголовок зависит от типа заявителя

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Утверждение и выдача  
схемы расположения  
земельного участка  
на кадастровом плане  
или кадастровой карте территории"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"  
от 18.11.2015 N 11/3193)



---