

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Горняк

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Локтевского района Алтайского края муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории"

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 08.07.2013 N 359 "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский район, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Локтевского района Алтайского края муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории" (приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Локтевского района в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Криволапову Н.П.

Глава Администрации района

Г.П. Глазунова

Подготовил: _____ А.В.Дощинский

Согласовано: _____ юр. отдел

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ (ПЛАНЕ) ТЕРРИТОРИИ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией Локтевского района Алтайского края муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории (далее - муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - Многофункциональный центр) <1>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) <2> в информационно-коммуникационной сети "Интернет", универсальной электронной карты (далее - УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Локтевского района Алтайского края, должностных лиц Администрации Локтевского района Алтайского края, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

<1> При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

<2> Предоставление муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории" осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки "Получить услугу".

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:
физические и юридические лица (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Локтевского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела по земельным отношениям Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района Алтайского края.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Локтевского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Локтевского района Алтайского края, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Локтевского района Алтайского края, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Локтевского района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в [приложении N 2](#) к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Локтевского района Алтайского края ([приложение N 1](#) к Административному регламенту).

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Локтевского района Алтайского края взаимодействует с ФБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю".

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Локтевского района Алтайского края письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты отдела по земельным отношениям Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела по земельным отношениям Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района Алтайского

края при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Отдел по земельным отношениям Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района Алтайского края (далее – отдел по земельным отношениям) обеспечивают информирование заявителей:

о месте, порядке и сроках предоставления услуги;

о перечне документов, которые заявитель должен предоставить в комитет по архитектуре и градостроительству, либо в комитет по управлению имуществом;

об основаниях отказа предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о местонахождении и номерах телефонов должностных лиц, обеспечивающих предоставление услуги, проведение консультаций;

об адресе официального сайта в сети "Интернет" и электронной почты Администрации Локтевского района Алтайского края, портала государственных и муниципальных услуг.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты отдела по земельным отношениям в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные заявителем вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию отдела по земельным отношениям специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в компетентный орган.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Локтевский Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие постановления Администрации Локтевского района Алтайского края об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

2) выдача письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории с указанием причин этого отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Последовательность и сроки предоставления услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации.

2.5.2. Лица, заинтересованные в предоставлении им услуги, представляют в Администрацию Локтевского района Алтайского края лично, по почте либо в электронном виде заявление, являющееся основанием для предоставления услуги.

Регистрация поступившего заявления осуществляется в течение 3 дней с момента поступления заявления в соответствии с [п. 2 ст. 8](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

В течение 30 дней со дня поступления указанного заявления в Администрацию Локтевского района Алтайского края, заявителю направляется постановление Администрации Локтевского района об утверждении схемы расположения земельных участков, приложением которого является утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории либо отказ в утверждении схемы

размещения земельного участка.

Последовательность прохождения отдельных административных процедур при предоставлении услуги представлены в **блок-схеме** (Приложение N 3 к Административному регламенту).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным **кодексом** Российской Федерации;

Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Приказом Министерства экономического развития России 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";

законом Алтайского края от 22.12.2015 N 123-ЗС "О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности";

Уставом муниципального образования Локтевский район Алтайского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Требования к составу и оформлению документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, предоставляются в Администрацию Локтевского района Алтайского края посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им в соответствии с законодательством Российской Федерации, по почте либо в электронном виде.

2.7.2. В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- 5) цель использования земельного участка;
- 6) местоположение и площадь земельного участка;
- 7) информация о согласии или несогласии заявителя об изменении уполномоченным органом границ земельного участка, указанного в схеме расположения земельного участка;

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

2.7.3. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:

- 1) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 3) схема расположения земельного участка.

2.7.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Локтевского района Алтайского края заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.8.2. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, DOC, DOCX, XLS, XLSX или PDF, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

подача **заявления** по содержанию и форме не соответствует Приложению N 4 Административного регламента.

2.10.2. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержание в обращении гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;

подача заявления ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;

наличие в обращении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены 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;

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

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

6) принятое в отношении земельного участка решение уполномоченного органа о его образовании (формировании) с целью проведения аукциона или решение о проведении аукциона;

7) принятое в отношении земельного участка решение уполномоченного органа об отборе земельных участков для последующего их предоставления жилищно-строительным кооперативам;

8) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам в соответствии с **законом** Алтайского края от 16.12.2002 N 88-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" и **законом** Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков";

9) несоответствие площади земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельного участка, установленным градостроительными регламентами, нарушение требований нормативов градостроительного проектирования, строительных норм и правил, устанавливающих нормы отвода земель для конкретных видов деятельности;

10) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка;

11) наличие судебного спора о правах на земельный участок, объект недвижимости, расположенный на земельном участке, судебного спора о границах и площади земельного участка и (или) смежных с ним земельных участков;

12) нахождение земельного участка или части земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, зон градостроительных ограничений и иных территорий, в которых в соответствии с действующим законодательством не допускается и (или) ограничивается размещение объекта либо осуществление деятельности, указанной в заявлении в качестве цели предоставления земельного участка;

13) представление заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с проектом межевания территории;

14) отсутствие письменного согласия всех собственников объектов недвижимости (зданий, сооружений, помещений), расположенных на земельном участке, который предстоит образовать.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Локтевского района Алтайского края;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги в Администрации Локтевского района созданы условия беспрепятственного доступа к зданию и помещению, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе и для заявителей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Учитывая, что здание и помещение, где оказывается муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, использующих кресла-коляски, муниципальная услуга по настоящему Административному регламенту предоставляется заявителю-инвалиду, использующему кресло-коляску, по месту жительства в соответствии с условиями и порядком, установленными настоящим Административным регламентом. Для предоставления муниципальной услуги данное лицо обращается по телефону, указанному в Административном регламенте о предоставлении необходимой ему муниципальной услуги, согласовывая при этом время, место жительства и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается указанному лицу по месту жительства в рабочие дни и рабочее время, указанные в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение к месту оказания муниципальной услуги. Сопровождение указанного инвалида осуществляет специалист, фактически оказывающий муниципальную услугу. В случае сопровождения инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, при помощи собаки-проводника сопровождаемое лицо обязано обеспечить допуск к месту предоставления

услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме в установленном порядке.

В случае сопровождения инвалида сурдопереводчиком и тифлосурдопереводчиком специалист, фактически оказывающий муниципальную услугу, обязан обеспечить сопровождение инвалида и обеспечить допуск к месту предоставления услуги сопровождаемых его лиц.

2.14.3. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей с ограниченными возможностями, обеспечиваются:

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

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

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.5. На информационных стендах Администрации Локтевского района Алтайского края размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации Локтевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Локтевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Локтевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Локтевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Локтевского района Алтайского края, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.8. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90 - 95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 - 95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 - 97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95 - 97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 - 80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75 - 80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95 - 97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 - 95%

2.15.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в Администрацию Локтевского района Алтайского края имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.15.3. Должностные лица Администрации Локтевского района Алтайского края обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением случаев, установленных действующим законодательством РФ.

2.15.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации Локтевского района Алтайского края при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре (при наличии такого центра), и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

2.16.1. Администрация Локтевского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Локтевский район Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Администрация Локтевского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Локтевский район Алтайского края, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Состав административных процедур.

Рассмотрение заявления и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения заявления, является поступление его на рассмотрение в отдел по земельным отношениям.

Ответственный за выполнение административного действия - должностное лицо отдела по земельным отношениям (далее - специалист).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Основанием для начала процедуры является получение зарегистрированного заявления (заявки) и прилагаемого пакета документов.

При получении заявления (заявки) и пакета специалист проводит экспертизу документов - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного настоящим Административным

регламентом, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После проверки пакета документов специалист запрашивает (при необходимости) иные документы, получение которых происходит в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. После подписания и регистрации мотивированного отказа документ передается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления Администрации Локтевского района Алтайского края об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на согласования в отраслевые (функциональные) органы Администрации Локтевского района Алтайского края и на подпись Главе Администрации Локтевского района. Общий срок согласования проекта и подписания постановления - не более 10 дней. Срок согласования проекта и постановления в подразделении - 1 день.

Результат:

в случае принятия положительного решения - в месячный срок утверждается Схема и направляется заявителю. Срок исполнения - не более 30 календарных дней;

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (Портал) через "Личный кабинет".

При обращении заявителя через Портал, заявление (заявка) регистрируется автоматически, далее в ИС формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

3.4. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Локтевского района Алтайского края с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Локтевского района отдела по земельным отношениям (далее - специалист).

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки и привести документы в соответствие с требованиями законодательства;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

При личном обращении все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. При обращении заявителя почтой, документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки после получения заявителем уведомления о принятом решении и о необходимости явиться в Администрацию Локтевского района Алтайского края за получением результата. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю специалистом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему "Система исполнения регламентов" (далее - СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Локтевского района Алтайского края в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, Администрации Локтевского района Алтайского края принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.4.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе Администрации Локтевского района Алтайского края. Глава Администрации Локтевского района Алтайского края направляет заявление с прилагаемыми документами в соответствующий отраслевой (функциональный) орган Администрации Локтевского района Алтайского края согласно разделению полномочий.

3.4.3.5. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию Локтевского района Алтайского края на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных". В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.5. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение специалиста.

3.5.2. Специалист в течение 2-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.3. Специалист при рассмотрении заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

1) наличия документов, указанных в [подпункте 2.7.3 раздела II](#) Административного регламента;

2) отсутствия в представленной документации оснований, указанных в [пункте 2.11](#) Административного регламента.

3.5.4. В случае, если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории и передает его на согласование либо готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование, подпись и регистрацию.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории или отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения указанной процедуры не должен превышать десять рабочих дней.

3.6.3. Специалист сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с представлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю

специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом.

3.6.3.2. В случае, если при предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр принято решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Администрация Локтевского района Алтайского края:

1) направляет решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении услуги в Многофункциональном центре);

2) сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Локтевского района Алтайского края). В этом случае подлинники документов, прилагаемые к заявлению, не представляются.

3.6.3.3. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Локтевского района Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) Выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории и схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории с указанием реквизитов постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2) Мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее по тексту - текущий контроль), плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляются: курирующим заместителем Главы Администрации Локтевского района Алтайского края;

начальником Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки осуществляются ежемесячно и включают в себя:

проверку соблюдения сроков издания постановлений.

4.5. Внеплановые проверки проводятся:

по указанию Главы Администрации Локтевского района Алтайского края, но не чаще 1 раза в квартал;

по обращению заявителя.

4.6. По результатам проведения текущего контроля, плановых, внеплановых проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Администрацию Локтевского района Алтайского края с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 дней со дня регистрации в Администрации Локтевского района письменного обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Локтевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя Главы Администрации Локтевского района Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые специалистом, рассматриваются Главой Администрации Локтевского района Алтайского края и начальником Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Локтевского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Локтевского района Алтайского края, должностного лица Администрации Локтевского района Алтайского края в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Локтевского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Локтевского района Алтайского края 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Локтевского района Алтайского края
муниципальной услуги "Утверждение
схемы расположения земельного
участка на кадастровой карте (плане)
территории"

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	658420, г.Горняк, ул. Ленина, 10а, Локтевский район, Алтайский край, Россия.
График работы	Пн – пт: 8.00 - 17.00 Сб, вс: выходные дни
Единый телефонный центр обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон	+7 (38586) 3-07-41
Интернет-сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	26@mfc22.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Рубцовска Алтайского края
муниципальной услуги "Утверждение
схемы расположения земельного
участка на кадастровой карте (плане)
территории"

ИНФОРМАЦИЯ
ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Наименование Администрация Локтевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Должность, Ф.И.О. Глазунова Галина Петровна Глава Администрации Локтевского района
Телефон, адрес электронной почты	тел. (38586) 3-02-62, Lokadm@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия - адрес официального сайта муниципального образования)	сайт: www.loktevskiy-rn.ru

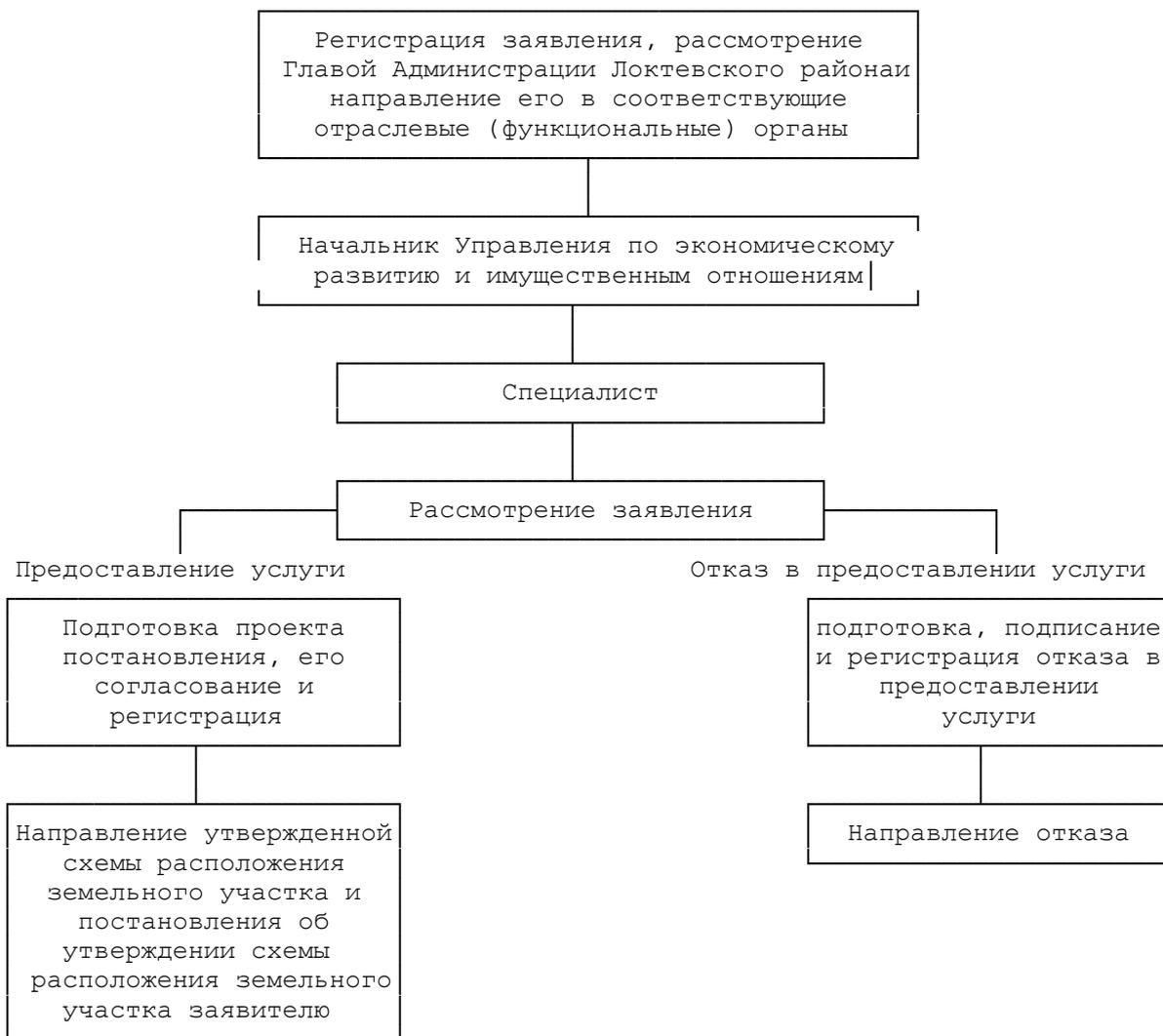
Наименование (функционального) отраслевого органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Наименование Отдел по земельным отношениям Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района
Руководитель отраслевого	Должность, Ф.И.О.

(функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Дощинский Андрей Викторович Начальник отдела по земельным отношениям
Место нахождения и почтовый адрес	658420, г. Горняк, ул. Миронова,97а
График работы (приема заявителей)	с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi22.ru;
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.22.gosuslugi.ru/pgu/.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Рубцовска Алтайского края
муниципальной услуги "Утверждение
схемы расположения земельного
участка на кадастровой карте (плане)
территории"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Локтевского района Алтайского края
муниципальной услуги "Утверждение
схемы расположения земельного
участка на кадастровой карте (плане)
территории"

В Администрацию Локтевского района
Алтайского края

от _____

(Ф.И.О. полностью)

дата рожд. _____

паспорт серия _____ N _____

выдан _____

зарегистрирован _____

проживаю _____

гражданство _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка категории земель населенных пунктов, площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: Алтайский край, Локтевский район

с. _____, _____,

с разрешенным видом использования: _____.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

"__" _____ 20__ г.
