

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИЗЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

………….. № ………

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Утверждение схемы расположения**

**земельного участка или земельных участков**

**на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 3.3 Федерального Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», п.13 ч.1 ст.22 Устава муниципального образования Кизеловский муниципальный район, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории», утвержденный постановлением администрации Кизеловского муниципального района от 27.07.2012 № 292.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в МБУ «Кизеловская межпоселенческая библиотека» и подлежит размещению на официальном сайте Кизеловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.kizelraion.ru>).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Кизеловского

муниципального района Ю.А. Христ

**Приложение № 1**

к постановлению администрации

Кизеловского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления**

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

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации Кизеловского муниципального района (далее – Администрация района), ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации района, взаимодействия Администрации района с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Действие административного регламента распространяется на случаи образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кизеловского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Кизеловского муниципального района, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такие земельные участки.

## 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (далее – заявители) либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя), обратившиеся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление) в Администрацию района.

## 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района через отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации Кизеловского муниципального района (далее – Отдел архитектуры).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно в Администрации района через информационные стенды, либо в Отделе архитектуры при консультировании специалистом Отдела архитектуры, ответственный за оказание муниципальной услуги (далее - специалист Отдела архитектуры);

б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в) посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) в средствах массовой информации;

д) в краевом государственном автономном учреждении «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации района, Отдела архитектуры, в том числе МФЦ, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах филиалов МФЦ приведена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации района в сети Интернет (<http://www.kizelraion.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела архитектуры.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.6. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Отдела архитектуры должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать правила служебной этики.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела архитектуры, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист должен четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.7. По телефонам Отдела архитектуры предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц Администрации района и сотрудников Отдела архитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема граждан в Администрации района, Отделе архитектуры;

- почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления;

- о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации района и специалистов Отдела архитектуры, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Отдела архитектуры, МФЦ, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо (специалиста) или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При устном обращении специалист Отдела архитектуры, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

1.3.11. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.12. Если специалист Отдела архитектуры не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.13. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений. Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ подписывается главой Кизеловского муниципального района (далее – глава района) или иным уполномоченным им должностным лицом и направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.14. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации района размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента, блок-схема;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения должностных лиц Администрации района, специалистов Отдела архитектуры и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

ж) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

з) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

и) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации района, специалистов Отдела архитектуры;

м) форма заявления в электронной форме с возможностью ее бесплатного копирования (размещается на официальном сайте Администрации района).

1.3.15. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Администрации района в сети «Интернет», на Едином портале, с учетом особых потребностей инвалидов.

1.3.16. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ определяется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района (далее – соглашение о взаимодействии).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района через Отдел архитектуры.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее – Росреестр);

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Пермскому краю (далее – ФНС);

- Органами местного самоуправления муниципальных образований Кизеловского муниципального района и подведомственными им организациями.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (в виде Постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

- решение (в виде уведомления) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Администрации района заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с административным регламентом возложена на заявителя, согласно подпункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок, необходимый для принятия и выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. В срок предоставления муниципальной услуги не входит период от даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги до даты принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.4.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Администрацию района, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района (далее – соглашение о взаимодействии).

2.4.5. Срок выдачи (направление) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписания постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

3) Земельный кодекс Российской Федерации (далее – Земельный кодекс) (первоначальный текст документа опубликован в "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в "Российская газета", № 290, 30.12.2004);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован в "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

6) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в "Российская газета", № 156, 17.07.2015);

7) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в "Российская газета", № 95, 05.05.2006);

9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в "Российская газета", № 75, 08.04.2011);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (первоначальный текст документа опубликован в "Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

12) Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 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" (далее – приказ Минэкономразвития № 762) (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

13) Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 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" (далее – приказ Минэкономразвития № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

14) Устав муниципального образования Кизеловский муниципальный район;

15) Настоящий административный регламент.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию района с заявлением по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия соответствующего документа заверяется специалистом Отдела архитектуры, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению).

2) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (не требуется в случае образования земельных участков:

- из земельных участков, предоставленных муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям;

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

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) и заявитель является правообладателем земельного участка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования);

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка, Схема);

2.6.2. Заявление с приложенным к нему пакетом документов может быть:

- представлено лично заявителем (представителем заявителя) в Отдел архитектуры, либо в МФЦ;

- направлено в Администрацию района в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, а также с использованием электронной почты;

- направлено в Администрацию района по почте или курьером (документы также могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения, обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе).

2.6.3. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа представителем заявителя к заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя, в виде электронного образа такого документа.

2.6.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

- 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- контактные телефоны;

- почтовый адрес, адрес электронной почты для связи с заявителем;

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии);

- цель использования земельного участка при предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.11. [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- личную подпись и дату.

2.6.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.1. В рамках предоставления муниципальной услуги, Отделом архитектуры от иных органов и организаций запрашиваются следующие документы:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о лице, являющемся заявителем.

2) Кадастровый план территории в отношении кадастрового квартала, в котором располагается земельный участок (земельные участки), который (которые) предстоит образовать в соответствии с прилагаемой схемой (далее - образуемый земельный участок, образуемые земельные участки).

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, из которого (которых) образуется земельный участок (земельные участки).

4) Утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии (при необходимости)

5) Утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии (при необходимости).

2.7.2. Документы и сведения, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются Отделом архитектуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, в том числе в электронной форме. Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается административными регламентами соответствующих органов.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района, Отдел архитектуры не вправе требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.9.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги заявление возвращается заявителю, если оно не соответствует следующим требованиям:

1) с заявлением обратилось неправомочное лицо;

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

3) представленные документы не поддаются прочтению;

4) к заявлению не приложены необходимые документы, которые заявитель представляет самостоятельно;

5) заявление подано в иной уполномоченный орган.

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

2.10.1. В случае если на момент поступления в Администрацию района заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в Администрации района находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация района принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.10.2. 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 пунктом 12 статьи 11.10 [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

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](http://docs.cntd.ru/document/744100004) 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.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

## 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

## 2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае получения заявления в электронном виде, заявителю направляется уведомление о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией района указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию района.

2.15.2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией района.

## 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.16.1. Здание, в котором находится Администрация района и Отдел архитектуры, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Центральный вход в здание Администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- полное наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный проход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

2.16.3. Прилегающая территория здания, где расположена Администрация района и Отдел архитектуры, оснащена парковочными местами в радиусе 50 м, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.16.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16.5. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16.6. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен подпунктом 1.3.14 административного регламента. Мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

1) возможность беспрепятственного входа в здание Администрации района и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию Администрации района в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации района;

4) содействие инвалиду при входе в здание Администрации района и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) обеспечение допуска в здание Администрации района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

6) оказание работниками Администрации района и специалистами Отдела архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16.8. Здание, в котором находится МФЦ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.9. Центральный вход в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.16.10. Прилегающая территория здания, где расположен МФЦ, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.16.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами в МФЦ, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

г) условия доступа к зданию, в котором расположены Администрация района и Отдел архитектуры (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Администрации района, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

д) обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса, кнопки вызова);

е) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

б) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ по принципу «одного окна» на основании соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития № 7.

Для подачи заявления заявитель заполняет форму заявления согласно приложению № 2 к административному регламенту. Форма заявления размещена на официальном сайте Администрации района с возможностью ее бесплатного копирования.

Результат рассмотрения заявления в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел архитектуры, либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.1, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копия документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением изложенных в приказе Минэкономразвития № 7 требований не рассматривается.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления, пакета документов.

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) рассмотрение заявления и пакета документов.

4) подготовка и согласование постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация заявления, пакета документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством личного приема в Отделе архитектуры, МФЦ, в электронной форме через Единый портал, либо на электронный адрес почты Администрации района, направление документов посредством почтового отправления или курьером в Администрацию района. Заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация документов при подаче их заявителем (представителем заявителя) посредством личного приема в Отделе архитектуры.

Специалист Отдела архитектуры:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление (заявление заявителем подписывается в присутствии специалиста Отдела архитектуры);

- проверяет правильность заполнения заявления;

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

- передает заявление и документы на регистрацию специалисту Администрации района, ответственному за регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за делопроизводство).

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается специалистом Отдела архитектуры заявителю с указанием даты принятия заявления.

Специалист, ответственный за делопроизводство, при поступлении заявления с пакетом документов регистрирует его в журнале регистрации входящих документов и передает в порядке общего делопроизводства специалисту Отдела архитектуры, в день поступления.

3.2.3. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте или курьером.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Администрацию района по почте или курьером. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата поступления документов в Администрацию района от организации почтовой связи или курьером. Если заявление, представленное посредством почтового отправления или курьером, поступило менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего (ближайшего) рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует заявление и документы, полученные по почте или курьером, в журнале регистрации входящих документов и передает в порядке общего делопроизводства специалисту Отдела архитектуры в день регистрации.

3.2.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем в электронной форме.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 (семи) дней в неделю, за исключением времени на технологический перерыв.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию поступившего заявления и передает в порядке общего делопроизводства специалисту Отдела архитектуры.

Специалист Отдела архитектуры:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Отдел архитектуры подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), которые заявитель представляет самостоятельно, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

- направляет уведомление о входящем регистрационном номере и дате регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию района (в случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление).

3.2.5. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством обращения в МФЦ, порядок приема заявления МФЦ, срок передачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, из МФЦ в Администрацию района осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами - 1 день.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. Специалист Отдела архитектуры в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.3. Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

**3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и пакета документов является наличие полного пакета документов необходимых для предоставления услуги, принятых в Администрации района, Отделе архитектуры или принятых в МФЦ.

3.4.2. Рассмотрение заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в порядке их поступления.

3.4.3. Специалист Отдела архитектуры проверяет наличие всех необходимых документов, установленных подпунктами 2.6.1, 2.7.1, правильность их составления и соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.6.6, наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления, специалист Отдела архитектуры в письменном виде за подписью главы района или иного уполномоченного им должностного лица уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в заявлении и представленных документах и возвращает заявление способом, указанным в заявлении.

3.4.5. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры рассматривает пакет документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.10.1 – 2.10.2 настоящего административного регламента, и делает выводы об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо.

3.4.6. В случае если на дату поступления в Администрацию района заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом Схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими Схемами, частично или полностью совпадает, специалист Отдела архитектуры подготавливает письмо о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы. Указанное письмо подписывается главой района или иным уполномоченным им должностным лицом и направляется заявителю специалистом, ответственным за делопроизводство.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной Схемы.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры являются выводы специалиста Отдела архитектуры об утверждении либо отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.9. Результат административной процедуры не фиксируется.

**3.5. Подготовка и согласование постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выводы специалиста Отдела архитектуры по итогам рассмотрения заявления и пакета документов.

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе с приложенным к нему пакетом документов на подпись главе района.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента специалист Отдела архитектуры:

- подготавливает проект постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка;

- направляет проект постановления с приложенным к нему пакетом документов на согласование и последующее подписание главой района;

- после подписания направляет постановление об утверждении Схемы в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления в орган регистрации прав с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.4. Результат административной процедуры:

- подписанное постановление Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка;

- подписанное решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

**3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой района постановление об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение об отказе в утверждении Схемы.

3.6.2. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении.

3.6.3. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) обращается в Отдел архитектуры. Специалист Отдела архитектуры вносит запись о дате получения заявителем постановления об утверждении Схемы либо решение об отказе в утверждении Схемы в журнал регистрации.

3.6.4. При направлении результата предоставления муниципальной услуги почтой, отправку осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство. Специалист Отдела архитектуры вносит в журнал регистрации запись о дате принятия постановления об утверждении Схемы либо решения об отказе в утверждении Схемы и дате направления.

3.6.5. При направлении результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, постановление об утверждении Схемы либо решение об отказе в утверждении Схемы направляется специалистом Отдела архитектуры заявителю в виде электронного документа, а также выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Отдел архитектуры.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.8. Способ фиксации результата - запись в журнале регистрации.

3.6.9. При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются Администрацией района в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Отдела архитектуры.

4.1.2. Контроль за деятельностью Отдела архитектуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы района.

4.1.3. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Специалисты Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).**

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района, Отдела архитектуры, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации района, Отдела архитектуры, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел архитектуры для получения муниципальной услуги.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел архитектуры, а жалобы на решения начальника Отдела архитектуры в Администрацию района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается главой района в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. 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 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# Приложение N 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Сведения о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта администрации Кизеловского муниципального района, отдела строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации Кизеловского муниципального района, краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес | Контактные телефоны | График работы |
| Администрация Кизеловского муниципального района  адрес электронной почты: [kizeladm@rambler.ru](mailto:kizeladm@rambler.ru) официальный интернет-сайт: <http://www.kizelraion.ru> | | |
| 618350, Российская Федерация, Пермский край, город Кизел, ул. Луначарского, д. 19 | +7 (34255) 4-46-52 | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 15.45 Обед: 12.00 - 12.45 |
| Отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации Кизеловского муниципального района  адрес электронной почты: | | |
| 618350, Российская Федерация, Пермский край, город Кизел, ул. Луначарского, д. 19, каб. 417 | +7 (34255) 4-46-22 | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 15.45 Обед: 12.00 - 12.45 |
| Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»)  адрес электронной почты: [mfc@permkrai.ru](mailto:mfc@permkrai.ru) официальный интернет-сайт: <http://mfc.permkrai.ru> | | |
| 614015, Российская Федерация, Пермский край, город Пермь, ул. Осинская, д. 16 | +7 (342) 270-11-20 доб. 104 | Понедельник, вторник, среда, пятница: 9.00 - 18.00  Четверг: 10.00 - 19.00 |

# Приложение N 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | | | | Администрация Кизеловского муниципального района | | | | | | | |
| 1. Заявитель (представитель заявителя): | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Физическое лицо: ФИО (полностью) | | | |  | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | |  | | | | | | | | | |
| Адрес электронной почты: | | | |  | | | | | | | | | |
| Телефон для связи: | | | |  | | | | | | | | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | |  | | | | | | | | | |
| 1.2.Юридическое лицо: полное наименование: | | | |  | | | | | | | | | |
| ОГРН: | | | |  | | | | | | | | | |
| ИНН: | | | |  | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | |  | | | | | | | | | |
| Адрес электронной почты: | | | |  | | | | | | | | | |
| Телефон для связи: | | | |  | | | | | | | | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | |  | | | | | | | | | |
| 2. Прошу в отношении земельного участка (участков): | | | | | | | | | | | | | |
|  | кадастровый  (условный)  номер | | Адрес (местоположение) | | | | Цель использования земельного участка  <1> | | | | | Площадь | |
| 1) |  | |  | | | |  | | | | |  | |
| 2) |  | |  | | | |  | | | | |  | |
| 3) |  | |  | | | |  | | | | |  | |
| утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории путем (образования, раздела, перераспределения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, отличного от предоставленного мной на рассмотрение | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Способ предоставления результатов рассмотрения заявления (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, уведомления о получения заявления): | | | | | | | | | | | | | |
| в виде бумажного документа, получаемый непосредственно при личном обращении | | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления | | | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | | | | | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | | | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 5. Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Наименование | | | | | | | На бумажном носителе | | | В электронном виде | | |
| Кол-во  экз. | Кол-во  лист. | | Кол-во  экз. | | Кол-во  лист. |
| 1) |  | | | | | | |  |  | |  | |  |
| 2) |  | | | | | | |  |  | |  | |  |
| 3) |  | | | | | | |  |  | |  | |  |
| 4) |  | | | | | | |  |  | |  | |  |
| 6. Документы, прилагаемые к заявлению (по желанию заказчика), которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Наименование | | | | | | Количество  экземпляров | | | | Количество листов | | |
| 1) |  | | | | | |  | | | |  | | |
| 2) |  | | | | | |  | | | |  | | |
| 3) |  | | | | | |  | | | |  | | |
| 4) |  | | | | | |  | | | |  | | |
| 5) |  | | | | | |  | | | |  | | |
| 7. Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | |
| Подпись заявителя (представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Инициалы, фамилия)  Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | | | | | Подпись заявителя (представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Инициалы, фамилия)  Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | | | | | | | | |
| Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Инициалы, фамилия, должность специалиста, принявшего заявление и  приложенные к нему документы)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | |

<1> Заполняется в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

# Приложение N 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления, пакета документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и пакета документов

Приостановка до принятия решения об утверждении представленной ранее Схемы

Возврат заявления заявителю

Подготовка отказа в утверждении схемы расположения земельного участка

Подготовка и согласование постановления об утверждении схемы расположения земельного

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги