**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » мая 2016 года № 1047

г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка», согласно приложению.

2. Начальнику управления делами - начальнику отдела информационных ресурсов администрации МО «Зеленоградский городской округ» Д.С. Назаренко обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

#### 3. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Зеленоградский городской округ» И.А. Гурову обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» В.А. Беляева

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

Приложение

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от « 25 » мая 2016г. № 1047

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению администрацией МО «Зеленоградский городской округ» муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по исполнению администрацией МО «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), находящихся в собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельных участков), создания комфортных условий для заявителей, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица – правообладатели исходного земельного участка, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации:

1.3.1.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация): 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а.

1.3.1.2. График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-4-22-21.

1.3.1.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.zelenogradsk.com

1.3.1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа (www.zelenogradsk.com);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождение МФЦ: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15

1.3.2.1. График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота: с 08.00 до 17.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru).

1.3.2.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ ([www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в МФЦ:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МО «Зеленоградский городской округ».

2.2.1 Уполномоченным исполнителем муниципальной услуги в случаях рассмотрения заявления и принятия решения об утверждения схем расположения земельных участков, на которых расположены здания, сооружения и для иных целей, не связанных со строительством или размещением объектов, является отдел землеустройства и землепользования администрации МО «Зеленоградский городской округ» (далее - Отделы).

2.2.2. Уполномоченным исполнителем муниципальной услуги в случаях рассмотрения заявления и принятия решения об утверждения схем расположения земельных участков, на которых расположены неоконченные строительством объекты и для иных целей, связанных со строительством или размещением объектов, является отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Зеленоградский городской округ» (далее - Отделы).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждение схемы расположения земельного участка и направления принятого решения заявителю составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации (действующая редакция);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (действующая редакция);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (действующая редакция);

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (действующая редакция);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (действующая редакция);

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории калининградской области» (действующая редакция);.

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

- Устав муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица);

- кадастровый номер земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

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

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается заявителем по его выбору в МФЦ лично или направляется в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Специалисты Отделов посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивают находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы:

- кадастровый паспорт исходного земельного участка либо кадастровая выписка об исходном земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ и Отделов не вправе требовать от заявителя:

- 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.6.6. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к его формату утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 7 от 14.01.2015г.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Администрация принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для оформления заявления о предоставлении муниципальных услуг и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для получения результата муниципальных услуг.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством личного приема, либо почтового отправления, подлежат регистрации в день их поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

б) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

в) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МФЦ;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

д) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

е) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

Помещение, в котором проводится прием граждан для консультации о порядке предоставления муниципальной услуги и прием заявлений на предоставления муниципальных услуг, должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и быть оборудованным стульями и столами.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации;

2.13.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

2.13.3.Доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13.4. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запрос о предоставлении муниципальных услуг, исполнении муниципальных функций с необходимыми документами;

2.13.5. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления (исполнения) муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.13.6. Возможность получения заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий результата предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.13.7. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.8. Соблюдение графика работы МФЦ и Отделов с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

2.13.9. Бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

2.13.10. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

2.14.1. Соответствие муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

2.14.2. Соблюдение МФЦ и Отделами сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. Отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в течение пятнадцати минут);

- передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации (в течение одного рабочего дня);

- запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней);

- подготовка и принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (двадцать восемь дней со дня поступления заявления);

- выдача заявителю в МФЦ постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (тридцать дней со дня поступления заявления).

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в МФЦ лично, поступление заявления и документов в Администрацию или МФЦ посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке очереди. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.2.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.2 Административного регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем документа, удостоверяющего личность и подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов (бланк [расписки](file:///D%3A%5C1-%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C1%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C1368_2015-12-16_pst.doc#Par1664) представлен в приложении № 4 к Административному регламенту). Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при представлении документов на бумажных носителях: выдача (направление) расписки в приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронной форме: направление электронного уведомления о получении заявления, либо уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов в приемную Администрации.

3.3.3. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции в Администрации в течение одного дня, на основании инструкции по делопроизводству и после визирования главой Администрации передается на исполнение в Отдел, уполномоченный на исполнение муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 Административного регламента.

3.4. Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с [абзацем](file:///D%3A%5C1-%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C1%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C1368_2015-12-16_pst.doc#Par360) 7 пункта 2.6.2 Административного регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

3.4.2. В зависимости от представленных документов Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц,

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

кадастровых планов территории, кадастровых паспортов земельных участков.

3.5. Подготовка и принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию.

3.5.2. Специалист Отдела проверяет схему расположения земельного участка с учетом имеющихся сведений о земельном участке, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства на наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, установленных [пунктом](file:///D%3A%5C1-%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C1%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C1368_2015-12-16_pst.doc#Par413) 2.8.2 Административного регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, установленных пунктом 2.8.2 Административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и передает начальнику Отдела для согласования.

3.5.4. Начальник Отдела проверяет проект постановления Администрации на соответствие требованиям законодательства, согласовывает и передает в администрацию для согласования с руководителями других структурных подразделений администрации и подписания главой администрации.

3.5.5. После подписания главой Администрации специалист-делопроизводитель регистрирует постановление Администрации и передает по одному экземпляру постановления в МФЦ и в Отдел (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.5.6. В случае выявления оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, специалист Отдела готовит проект сообщения об отказе в утверждении схемы и после согласования с начальником Отдела передает его на подпись главе администрации.

3.5.7. После подписания главой Администрации специалист-делопроизводитель регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает по одному экземпляру сообщения об отказе в МФЦ и в Отдел (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.5.8. Срок административной процедуры по подготовке и подписанию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка - двадцать восемь дней со дня поступления заявления.

3.6. Выдача заявителю в МФЦ постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МФЦ постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует полученное постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в АИС;

- сканирует постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.6.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает под расписку заявителю (его представителю) постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 45 минут.

3.6.4. Срок административной процедуры по выдаче заявителю в МФЦ результата муниципальной услуги - тридцать дней со дня поступления заявления.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Отдела в отношении специалистов Отдела и директором МФЦ в отношении специалистов МФЦ. Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела и директором МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МО «Зеленоградский городской округ», координирующим работу отдела.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и нормам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел  5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) 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;

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

7) отказ 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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, поступившая в Администрацию или в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

5.9. Решения и действия (бездействие) Администрации или МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Заявление на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе администрацииМО «Зеленоградский городской округ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц – Фамилия Имя Отчестводля юридических лиц - Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц – место жительствадля юридических лиц – место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон, почтовый адрес и (или) адрес электроннойпочты для связи с заявителем |

**Заявление**

В соответствии со ст. 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образованного (образованных) путем раздела земельного участка с кадастровым номером 39:05:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- цель использования земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией МО «Зеленоградский городской округ» муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме (для физических лиц).

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Приложения:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) доверенность представителя от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ (если заявление подписывается представителем).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | (подпись) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрацииМО «Зеленоградский городской округ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. или наименование юридического лица)проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации муниципального образования, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина несогласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты настоящего административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления администрацией МО «Зеленоградский городской округ» муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

при разделе земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Прием и регистрация заявления и документов |   |
|   | Запрос документов посредством межведомственного информационноговзаимодействия |   |
| При отсутствии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и направление его заявителю |   | При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка подготовка сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направление его заявителю |