Утвержден

Постановлением Администрации

Североуральского городского округа

Об утверждении Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории**»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий, выполняемых структурными подразделениями Администрации Североуральского городского округа, и порядок взаимодействия Администрации Североуральского городского округа с должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления муниципальной услуги в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Документом об утверждении схемы расположения земельного участка является постановление Администрации Североуральского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка.

3. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в отношении земель и земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация Североуральского городского округа, с учетом утвержденных документов территориального планирования Североуральского городского округа, Правил землепользования и застройки Североуральского городского округа, проектов 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 (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

5. Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка предоставляется в случаях необходимости образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

1) в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования. При этом подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена таким юридическим лицом;

2) в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования. При этом подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом;

3) в целях образования земельного участка для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд. При этом подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена лицом, в пользу которого изымается земельный участок;

4) в целях образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности. При этом подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков;

5) в целях образования земельных участков, на которых расположены объекты индивидуального гаражного строительства, на которые отсутствуют документы, подтверждающие право собственности, но имеются документы, подтверждающие факт законного строительства индивидуального гаража, для дальнейшего признания права собственности в судебном порядке.

6. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшего проведения кадастровых работ в отношении вновь сформированных земельных участков.

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации Североуральского городского округа (далее – отдел).

Местонахождение Администрации Североуральского городского округа: 624480, Россия, Свердловская область, город Североуральск, ул. Чайковского, 15.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15 часов местного времени, пятница с.8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени суббота и воскресенье - выходные дни, кабинет № 19.

Время приема заявителей: вторник, четверг - с 08.30 часов до 17.00 часов; обед с 12.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону: 8 (34380) 2-34-85 и размещается на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа www.adm-severouralsk.ru.

Адрес электронной почты отдела adm.sgo.zem@mail.ru.

Справочные телефоны отдела: (34380) 2-34-85.

9. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

Свердловская область, г. Североуральск, ул. Ленина, 29.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок: 8 800 700 00 04.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефону, указанному в пункте 8 Регламента, в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;

3) в порядке письменного обращения в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в МФЦ;

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» htpp://www.gosuslugi.ru/;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» htpp://66.gosuslugi.ru/pgu;

на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа www.adm-severouralsk.ru.

на стендах в местах ожидания в здании Администрации Североуральского городского округа и многофункционального центра

Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории".

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице отдела градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации Североуральского городского округа (далее – отдел).

13. Получение муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр" в городе Североуральске осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя 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, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории путем принятия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка.

2) мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится при наличии оснований, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента.

16. В постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

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

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

17. Срок действия постановления Администрации об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) составляет два года.

18. Копия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об отказе в утверждении схемы расположения по выбору заявителя выдаются ему на личном приме или направляются почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе.

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Российская газета, 30.10.2001);

2) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.10.2001);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Российская газета, 30.12.2004);

4) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.12.2004);

5) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Российская газета, 01.08.2007);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010);

7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16.02.2015 N 36018);

8) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.09.2014 N 33995);

9) Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" (Областная газета, NN 181-182, 10.07.2004);

10) Устав Североуральского городского округа, утвержденный Решением Думы Североуральского городского округа от 18.05.2005 N 45;

11) Решение Думы Североуральского городского округа от 21.12.2012 N 152 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Североуральского городского округа";

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (Приложение N 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема расположения земельного участка на бумажном носителе.

Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги может быть приложена схема расположения земельного участка, подготовленная заявителем в форме электронного документа с использованием возможностей официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (http://rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств, с учетом требований к порядку подготовки схемы расположения земельного участка и формату схемы расположения земельного участка при ее подготовке в форме электронного документа, установленных Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762.

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях. В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Администрации заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе (предоставляется в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области).

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

3) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Согласно пункту 19 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, не допускается требовать от заявителя совершения процедуры согласования схемы расположения земельного участка.

24. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

- подготовка схемы расположения земельного участка.

Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается заявителем.

25. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

- не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;

- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

- представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

26. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

1) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 21](#Par150) настоящего Административного регламента;

2) обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;

3) несоответствие схемы расположения земельного участка требованиям к порядку ее подготовки, форме и формату, установленным Приказом Минэкономразвития России N 762 от 27.11.2014;

4) 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;

5) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в соответствии с [пунктом 5](#Par57) настоящего Административного регламента, либо обращение с заявлением лица, не являющегося правообладателем (его законным или уполномоченным представителем) земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

- предельные (максимальные и минимальные) размеры образуемых земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, не соответствуют предельным (максимальным и минимальным) размерам, установленным градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры образуемых земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, не соответствуют предельным (максимальным и минимальным) размерам, установленным Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

- граница земельного участка пересекает границы муниципального образования Североуральский городской округ;

- образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

- в результате раздела земельного участка сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации и другими законами Российской Федерации;

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

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

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

27. Основания, указанные в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента, являются исчерпывающими.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

29. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в Администрацию для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

31. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

33. Места ожидания заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие стендов с размещенной на них необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- наличие офисной мебели;

- наличие сидячих мест для заявителей.

34. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения данной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Указанная информация доступна для копирования и заполнения в электронном виде.

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ). ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;

- экспертиза представленных документов, подготовка и принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- выдача заявителю копии постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка.

37. [Блок-схема](#Par402) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 21](#Par150) настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Прием заявлений и документов осуществляется:

- отделом градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации;

39. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов), и возвращает подлинники документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 25](#Par170) настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и документов. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 25](#Par170) настоящего Административного регламента, специалист отдела устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Администрации принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в расписке о получении документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

6) регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов;

В случае поступления заявления и документов, указанных в [пункте 21](#Par150) настоящего Административного регламента, по почте специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2](#Par248), [7](#Par257) - [9](#Par259) настоящего пункта.

Максимальное время, затраченное на административное действие по приему и регистрации заявления, не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

40. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может представить в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 3. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ЛИБО ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПИСЬМА

ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

41. Подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется ответственным специалистом отдела градостроительства, архитектуры и землепользования который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

- рассматривает заявление и комплект документов;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в [пункте 22](#Par158) настоящего Административного регламента;

- в случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документы и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

42. По результатам проверки комплекта документов ответственный специалист отдела градостроительства, архитектуры и землепользования готовит в установленном порядке проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо письмо Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по основаниям, предусмотренным [пунктом 26](#Par176) настоящего Административного регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо направление заявителю письма Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

44. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Глава 4. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

С ПРИЛОЖЕНИЕМ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка.

46. Ответственный специалист отдела уведомляет заявителя (или его представителя) о возможности получения указанного постановления (в зависимости от способа уведомления, указанного при подаче заявления).

47. Если заявитель не обратился за получением копии постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка в течение 10 дней со дня уведомления о принятом решении, копия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением.

48. Результатом административной процедуры является выдача заявителю в форме документов на бумажном носителе копии постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

51. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

52. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - заведующим отделом;

2) заведующим отделом - Главе Администрации Североуральского городского округа.

53. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) отделом и его должностными лицами, специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Свердловской области, в том числе Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

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.

54. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, электронной почты Североуральского городского округа (s-uralsk\_adm.org@mail.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Североуральского городского округа. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

56. 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 заинтересованному лицу;

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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. 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:

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

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

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

58. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 56 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.

59. Администрация Североуральского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

61. Жалоба, поступившая в Администрацию Североуральского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации Североуральского городского округа, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация Североуральского городского округа в письменной форме информирует заявителя.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Администрации Североуральского городского округа могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

65. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации Североуральского городского округа, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

66. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Североуральского городского округа;

б) на официальном сайте Североуральского городского округа, указанном в пункте 8 Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

# Главе Администрации

Североуральского городского округа

В.А. Ильиных

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, с разрешенным использованием

 ,

расположенного по адресу (с местоположением):

 .

Заявитель:

Фамилия Имя Отчество,

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

выдан

Место жительства (по данным регистрационного учета):

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия паспорта;

2. Схема расположения земельного участка;

 (дата оформления заявления) (подпись заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Выдача или направление заявителю постановления Администрации Североуральского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа и на бумажном носителе (в случае если схема не была представлена заявителем) и проекта постановления Администрации Североуральского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Экспертиза представленных документов

Прием и регистрация заявления и документов

Отказ в приеме заявления и документов

Основания для отказа в приеме заявления и документов

Заявление о предоставлении муниципальной услуги