Российская Федерация



# **Администрация города Дивногорска**

Красноярского края

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.2017 г.Дивногорск №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Дивногорского городского Совета депутатов от 26.02.2015 № 50-311-ГС «О внесении изменений в решение Дивногорского городского Совета депутатов от 25.09.2014 № 45-270-ГС «О структуре администрации города Дивногорска», постановлением администрации города Дивногорска от 14.04.2015 № 63п «О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро», на основании постановления администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации города Дивногорска от 18.11.2013 № 233п «Об утверждении раздела реестра муниципальных услуг «Муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями», в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», руководствуясь статьями 43, 52, частью 2 статьи 53 Устава муниципального образования город Дивногорск Красноярского края,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Дивногорска от 08.10.2014 № 244п (в ред. Постановления администрации г. Дивногорска Красноярского края от 13.10.2015 № 161п) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Чебурашкина К.С.

Глава города Е.Е. Оль

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации города Дивногорска «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» от \_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга, земельные участки), включающий последовательность действий (далее – административные процедуры) муниципального казенного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро» (далее – МКУ «АПБ») и администрации города Дивногорска при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть граждане и юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, иностранные юридические лица. От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте администрации города, при личном консультировании специалистом, в том числе с использованием средств телефонной связи;

– с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, путем передачи информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), на официальном сайте МФЦ, с использованием средств телефонной связи и при личном консультировании специалистом МФЦ.

* + 1. Адрес официального сайта администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.divnogorsk-adm.ru».

Адрес для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (общий отдел администрации города): 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет № 402. Телефоны: 8 (39144) 3-71-78, 8 (39144) 3-78-21, 8 (39144) 3-77-10, (39144) 3-74-61.

График работы (приемные часы) администрации города Дивногорска (общий отдел): с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8-30 до 16-30. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-50.

Адрес предоставления муниципальной услуги МКУ «АПБ»: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет № 303, № 310, № 316. Телефоны: 8 (39144) 3-78-21, 8 (39144) 3-77-10, (39144) 3-74-61.

График работы МКУ «АПБ»: с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8-30 до 16-30. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-50.

Приемные часы МКУ «АПБ»: понедельник, вторник, среда с 9-00 до 13-00.

Адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.gosuslugi.ru».

Адрес официального сайта краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.gosuslugi.krskstate.ru».

Место размещения информационных стендов для информирования заявителей об оказываемых муниципальных услугах – в фойе на первом этаже в муниципальном нежилом здании по адресу: г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144) 3-30-26; факс 8(39144) 3-30-12.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.24mfc.ru».

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения – МКУ «АПБ», в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос заявителя немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты средств сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

– об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

а) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

– времени приема и выдачи документов;

– оснований в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

– другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

г) все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется последовательными действиями МКУ «АПБ».

Наименование иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю;

- организациями, обеспечивающими водоснабжение и водоотведение, электроснабжение, теплоснабжение на территории муниципального образования город Дивногорск (далее ресурсоснабжающие организации);

- Министерством лесного хозяйства Красноярского края (далее Министерство лесного хозяйства);

- Администрацией города Дивногорска.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Дивногорского городского Совета депутатов от 29.03.2012 № 21-146-ГС;

– 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- направление заявителю письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее письмо об отказе);

- направление заявителю распоряжения администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на кадастровом плане территории (далее распоряжение об утверждении схемы).

В случае если заявление было подано через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги и сроки реализации административных процедур.

2.4.1. Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Время приема заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и комплекта документов – в течение 1 дня со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры по визированию Главой города заявления и комплекта документов заявителя и их отписывания специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не должен превышать 3 дней со дня поступления заявления и пакета документов в администрацию города.

2.4.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта в бумажном виде распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в случае принятия соответствующего решения и их передаче для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города не должен превышать 10 дней с учетом направления межведомственных запросов, за исключением межведомственных запросов в Министерство лесного хозяйства, в течение 2 дней со дня поступления заявления и комплекта документов на рассмотрение специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При направлении межведомственных запросов в Министерство лесного хозяйства в течение 5 дней со дня поступления заявления и комплекта документов на рассмотрение специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги, срок выполнения административной процедуры по подготовке специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта в бумажном виде распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в случае принятия соответствующего решения и их передаче для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города может быть продлен, но не более чем до 40 дней, либо 55 дней при перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.4.6. Срок выполнения административной процедуры по согласованию проектов документов, указанных в пункте 2.4.5 административного регламента, отделом архитектуры и градостроительства администрации города и передаче их для согласования в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города не должен превышать 1 дня со дня поступления, указанных в пункте 2.4.5 административного регламента, проектов документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

2.4.7. Срок выполнения административной процедуры по согласованию проектов документов, указанных в пункте 2.4.5 настоящего административного регламента отделом правового и кадрового обеспечения администрации города и передаче их в общий отдел не должен превышать 1 дня со дня поступления, указанных в пункте 2.4.5 настоящего административного регламента, проектов документов в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

2.4.8. Срок выполнения административной процедуры по подписанию Главой города проектов документов, указанных в пунктах 2.4.5, 2.4.6, 2.4.7 административного регламента не должен превышать 1 дня.

2.4.9. Срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю письма об отказе или письма об издании распоряжения об утверждении схемы не должен превышать 1 дня с момента их подписания Главой города.

2.4.10. Общий срок всех административных процедур по изданию распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке письма об отказе в случае принятия соответствующего решения и направления заявителю письма об отказе или письма об издании распоряжения об утверждении схемы в случаях, исключающих направление межведомственных запросов в Министерство лесного хозяйства, не может превышать 18 дней со дня регистрации заявления. В письме об отказе должны быть указаны все основании для отказа.

При направлении межведомственных запросов в Министерство лесного хозяйства общий срок всех административных процедур по изданию распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке письма об отказе в случае принятия соответствующего решения и направления заявителю письма об отказе или письма об издании распоряжения об утверждении схемы не может превышать 48 дней либо 63 дней при перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности со дня регистрации заявления.

 Специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает запись в журнале в срок не более чем 2 рабочих дней со дня издания распоряжения об утверждении схемы о направлении распоряжения об утверждении схемы с приложением схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав.

Специалист МКУ «АПБ», ответственный за направление распоряжения об утверждении схемы с приложением схемы расположения земельного участка, направляет в срок не более 3 рабочих дней со дня записи в журнале указанные документы в орган регистрации прав, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в распоряжении об утверждении схемы и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

Общий срок направления распоряжения об утверждении схемы с приложением схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав не должен превышать 5 рабочих дней со дня издания распоряжения об утверждении схемы.

Приостановление предоставления муниципальной услуги либо возврат заявления и комплекта документов не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 10.06.2013 № 23, ст. 2881, «Российская газета», № 124, 11.06.2013, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 31.07.2017);

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 27.06.2014, «Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377.);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007, «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140 - 141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

– Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015№1«Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка»;

- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», № 50, 23.12.2008, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 69 (290), 24.12.2008);

- Решением городского Совета от 29.11.2012 № 28-176-ГС «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Дивногорска» («НТС»№ 40, 06.12.2012);

- Уставом муниципального образования город Дивногорск Красноярского края (принят местным референдумом 17.12.1995, зарегистрирован Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство № 1, («Огни Енисея» от 16.08.2000, №124-125, С. 2-8);

- Постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Огни Енисея»№ 46 (10) «Вестник» от 21.05.2012);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Уставом муниципального казенного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро»;

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту), которое должно содержать:

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

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

кадастровый номер земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (земельных участков) в случае образования земельного участка из земельного участка или земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет;

площадь земельного участка (земельных участков), образуемого (ых) в соответствии со схемой расположения земельного участка (земельных участков);

адрес земельного участка (земельных участков) или при отсутствии адреса земельного участка (земельных участков) иное описание местоположения земельного участка (земельных участков);

цель образования земельного участка (земельных участков);

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

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), заверенные нотариально, либо заверенные специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, при условии предоставления заявителем вышеуказанных документов в подлинниках.

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя. А в случае предъявления документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, его копия заверяется специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы могут быть представлены заявителем в письменной форме лично или в МФЦ либо направлены почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, его представителем.

Документы представляются в одном экземпляре. Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

Заявления, представленные в форме электронного документа, должны быть в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, представляемые в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

К заявлению, представленному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем (далее - ЕГРЮЛ, ЕГРИП, соответственно);

выписка из ЕГРН о земельном участке, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (земельных участков);

Непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P1) Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.2. Способы получения заявителями документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, и которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

выписки из ЕГРН - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в порядке, установленном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя - в Управлении Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;

За выдачу заявителям сведений из ЕГРН взимается плата в размере, установленном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.05.2016 № 291 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За выдачу заявителям сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП взимается плата в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2014 № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

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

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

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

6) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента;

7) от заявителя поступил отказ от получения муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «АПБ» бесплатно.

2.10. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.10.2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.10.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявлений

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, территориальная и техническая доступность, затраты заявителя на их получение, отсутствие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, входят:

– время ожидания предоставления услуги;

– график работы МКУ «АПБ»;

– место расположения МКУ «АПБ»;

– количество документов, требуемых для получения услуги;

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

– правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

– наличие различных каналов получения услуги;

– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

– соблюдение сроков предоставления услуги;

– количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям относятся:

– культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

– качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг указана в п. 1.3 административного регламента.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий указана в п. 1.3.4 административного регламента.

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

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг и краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и запрашиваемой информации заявителю в электронном виде) согласно пункту 1.3.4 настоящего Административного регламента.

Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 4 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно пункту 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

– Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

– Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

– На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

– Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

– Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В здании обеспечивается:

– допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

3. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

– прием, регистрация заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, визирование Главой города заявления и комплекта документов заявителя и их отписывание специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления и комплекта документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта в бумажном виде распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в случае принятия соответствующего решения и их передача для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города;

– согласование проекта в бумажном виде распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в случае принятия соответствующего решения отделом архитектуры и градостроительства администрации города и передача их для согласования в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города;

– согласование проекта в бумажном виде распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в случае принятия соответствующего решения отделом правового и кадрового обеспечения и передача их в общий отдел администрации города;

– подписание Главой города проекта в бумажном виде распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в случае принятия соответствующего решения;

– регистрация и направление заявителю в бумажном виде письма об издании распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в случае принятия соответствующего решения.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Сроки административных процедур указаны в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги изложен в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, визирование Главой города заявления и комплекта документов заявителя и их отписывание специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города Дивногорска или в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с комплектом документов согласно п. 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо подача заявителем необходимых заявления и комплекта документов (содержащихся в них сведений) через Единый портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Время приема заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя не должно превышать 20 минут.

3.3.2. Специалист общего отдела администрации города регистрирует заявление, подает заявление и комплект документов Главе города для визирования.

Глава города отписывает заявление руководителю МКУ «АПБ», руководитель (заместитель руководителя) МКУ «АПБ» отписывает заявление специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры по приему, регистрации заявления и комплекта документов является передача заявления с визой Главы города и руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и комплекта документов, специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции общим отделом администрации города (кабинет № 402).

3.4. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с визами Главы города и руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и комплекта документов специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет содержание заявления и комплекта документов на предмет адресности и соответствия требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента;

б) определяет основания и возможность предоставления заявителю муниципальной услуги с учетом требований пункта 2.8 административного регламента.

3.5. Подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения и их передача в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае соответствия содержания заявления и комплекта документов адресности и требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости готовит и направляет межведомственные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и (или) в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю и (или) ресурсоснабжающие организации и (или) Министерство лесного хозяйства.

3.5.3 При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, и определения возможность предоставления заявителю муниципальной услуги специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения об утверждении схемы в бумажном виде либо проекта письма об отказе при наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента и определения невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги и передает их для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.6. Согласование отделом архитектуры и градостроительства проекта распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения и их передача в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.6.2. После согласования отдел архитектуры и градостроительства администрации города передает проект распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект письма об отказе в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

3.7. Согласование отделом правового и кадрового обеспечения проекта распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения и их передача в общий отдел администрации города.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является передача отделом архитектуры и градостроительства администрации города проекта распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

3.7.2. После согласования отдел правового и кадрового обеспечения администрации города передает проект распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения в общий отдел администрации города.

3.8. Подписание Главой города проекта распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача общим отделом администрации города Главе города для подписания проекта распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.9. Регистрация и направление заявителю распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой города проекта распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.9.2. После подписания Главой города специалист общего отдела администрации города регистрирует распоряжение об утверждении схемы в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письмо об отказе в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения в электронной системе «Дело».

3.9.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и регистрации распоряжения об утверждении схемы специалист общего отдела передает данный документ специалисту МКУ «АПБ», ответственному за выдачу распоряжений об утверждении схем, для направления письма об издании распоряжения об утверждении схемы или организации непосредственной передаче заявителю или представителю заявителя, уполномоченного на данные действия, при предъявлении документов, удостоверяющего их личность и подтверждающего их (права) полномочия.

3.9.4. В случае принятия соответствующего решения и регистрации письма об отказе специалист общего отдела администрации города направляет его заявителю.

Информирование заявителя о результате административной процедуры специалистом МКУ «АПБ» с использованием телефонной связи.

3.9.5.Результатом административной процедуры является непосредственная передача специалистом МКУ «АПБ», ответственным за выдачу распоряжений об утверждении схем, заявителю или представителю заявителя в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю письма МКУ «АПБ» об издании распоряжения об утверждении схемы либо направление заявителю специалистом общего отдела администрации города письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае принятия соответствующего решения.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из следующих действий:

– регистрация специалистом общего отдела администрации города распоряжения об утверждении схемы в случае принятия решение о предоставлении муниципальной услуги;

– регистрация специалистом общего отдела администрации города письма об отказе в случае принятия соответствующего решения;

– регистрация письма МКУ «АПБ» специалистом МКУ «АПБ», ответственным за выдачу распоряжений об утверждении схемы, об издании распоряжения об утверждении схемы.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) МКУ «АПБ» и заместителем Главы города.

4.1.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации города Дивногорска формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации города Дивногорска не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

* + 1. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений заявителей в их адрес направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МКУ «АПБ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ МКУ «АПБ»

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и сотрудников МКУ «АПБ», ответственных за предоставление услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного административным регламентом срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию города или руководителю МКУ «АПБ».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Дивногорска или в МКУ «АПБ», предоставляющее муниципальную услугу.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

– руководитель МКУ «АПБ»;

– заместитель Главы города;

– Глава города.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должна быть направлена запрашиваемая информация заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «АПБ»*,* 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию города или в МКУ «АПБ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме на указанный заявителем адрес электронной почты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»  |

Бланк

заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Дивногорскаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственной реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица, представителя заявителя (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в том числе образуемого в границах земельного участка (земельных участков), с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок образуется в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать цель образования земельного участка и (или) вид разрешенного использования)

Местоположение (адрес) образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь образуемого земельного участка (земельных участков): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной

услуги, прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. [<\*>](#P490)

(в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа).

<\*> Заполняется в случае, если заявление представлено в форме электронного документа.

Приложение:

*(приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

Настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мной путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |

БЛОК-СХЕМАПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, визирование Главой города заявления и комплекта документов заявителя и их отписывание специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги |
| **↓** |  |
| Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **↓** |  | **↓** |
| Подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта письма об отказе, его согласование в отделе архитектуры и градостроительства администрации города и в отделе правового и кадрового обеспечения | Подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения об утверждении схемы, его согласование в отделе архитектуры и градостроительства администрации города и в отделе правового и кадрового обеспечения |
| **↓** |
| Подписание Главой города проекта письма об отказе в бумажном виде |
| **↓** |
| **↓** | Подписание Главой города проекта распоряжения об утверждении схемы |
| Регистрация и направление специалистом общего отдела администрации города письма о об отказе в бумажном виде |
| **↓** |
|  | Регистрация и направление заявителю письма об издании распоряжения об утверждении схемы |