



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2015

№ 40

Об утверждении административного регламента администрации города Суздаля предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 08.12.2011 № 467, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент администрации города Суздаля предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 14.05.2013 № 176 «Об утверждении административного регламента администрации города Суздаля исполнения муниципальной услуги «Согласование схем расположения земельных участков», абзац 22 постановления администрации муниципального образования город Суздаль от 13.06.2013 № 218 «О внесении изменений в постановления «Об утверждении административных регламентов о предоставлении муниципальных услуг города Суздаля».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Суздаля

А.В.Разов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ
ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) органа, осуществляющего муниципальную услугу по приему и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Административный регламент применяется при утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение город Суздаль Владимирской области, а также земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с установлением границ земельного участка, его площади, адреса, принадлежности к той или иной территориальной зоне и категории земель.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. При предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, взаимодействие с органом, осуществляющим муниципальную услугу, осуществляют лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

При предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц,

взаимодействие с органом, осуществляющим муниципальную услугу, может осуществляться ими лично или их представителями, действующими на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в муниципальном казенном учреждении «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (в случае возможности получения муниципальной услуги через многофункциональный центр) посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, графике их работы и способе получения информации об их месте нахождения и графике работы:

1) Администрация города Суздаля Владимирской области (далее также - Администрация):

место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1;

справочные телефоны: (49231) 2-10-66, 2-11-14, 2-08-13

адрес официального сайта органов местного самоуправления города Суздаля Владимирской области: <http://www.gorodsuzdal.ru>;

адрес электронной почты: suzdal@avo.ru

график работы:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник - пятница	с 09.00 ч до 18.00 ч	с 09.00 ч до 18.00 ч
перерыв на обед	с 13.00 ч до 14.00 ч	с 13.00 ч до 14.00 ч
Выходные дни	суббота, воскресенье	суббота, воскресенье

Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Суздаля Владимирской области сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по справочным телефонам Администрации, а также размещается в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.3 Административного регламента;

2) Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» (далее также – МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», Учреждение):

место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль,

Красная площадь, дом 1;

почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль,
Красная площадь, дом 1, кабинет № 2;

место нахождения ответственного специалиста: 601293,
Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1, кабинет № 4;

справочные телефоны: (49231) 2-17-81

адрес официального сайта органов местного самоуправления
города Суздаля Владимирской области: <http://www.gorodsuzdal.ru>;

адрес электронной почты: suzdal1000@mail.ru;

график работы:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник – пятница	с 08.00 ч до 17.00 ч	с 08.00 ч до 17.00 ч
перерыв на обед	с 13.00 ч до 14.00 ч	с 13.00 ч до 14.00 ч
Выходные дни	суббота, воскресенье	суббота, воскресенье

Информация о местах нахождения и графике работы МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и ответственного исполнителя сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по справочным телефонам Учреждения, а также размещается в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.3 Административного регламента;

3) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (далее также – МБУ МФЦ, Многофункциональный центр):

место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль,
Красная площадь, дом 1;

почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль,
Красная площадь, дом 1;

справочные телефоны: (49231) 2-07-61, 2-06-46, 2-01-74, 2-09-34,
2-16-95;

интернет сайт: <http://mfc.suzdalregion.ru/>

адрес электронной почты: mfc@suzdalregion.ru

график работы:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник, среда, четверг, пятница	с 08.00 ч до 18.00 ч	с 08.00 ч до 18.00 ч
Вторник	с 08.00 ч до 20.00 ч	с 08.00 ч до 20.00 ч
Суббота	с 08.30 ч до 16.00 ч	с 08.30 ч до 16.00 ч
Без перерыва на обед		
Выходные дни	воскресенье	воскресенье

Информация о местах нахождения и графике работы МБУ МФЦ сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по справочным телефонам Многофункционального

центра, а также размещается в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.3 административного регламента

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное, в том числе посредством электронной почты:

1) в случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель Учреждения осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией Заявителя осуществляется не более 15 минут;

в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию и (или) МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

2) письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля»;

в случае если письменное обращение заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги поступило в администрацию города Суздаля Владимирской области, ответ на обращение готовится в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного обращения специалистами МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» от Администрации.

3) письменный ответ на обращение, адресованное в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», подписывается директором Учреждения; письменный ответ на обращение, адресованное в администрацию города Суздаля Владимирской области, подписывается главой администрации города Суздаля;

письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении; также письменный ответ на обращение может направляться на адрес электронной почты Заявителя, номер факса, указанные в обращении, или выдаваться нарочно по просьбе Заявителя.

4) в случае если в письменном обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) (для физических лиц), наименование (для юридических лиц) Заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorodsuzdal.ru/>;

- специалистами муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения;

информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети «Интернет» доступна круглосуточно.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Суздаля, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 Административного регламента, предоставляется бесплатно и размещается на бумажных носителях на информационных стендах, находящихся в помещениях зданий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. В сети «Интернет» на официальном сайте органов местного

самоуправления города Суздаля размещается следующая информация:

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

2) справочная информация о сотрудниках МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (ФИО директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», а также ответственного специалиста);

3) текст административного регламента с приложениями, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля»;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных исполнителей;

4) рекомендуемые формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги ответственный специалист МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальная услуга предоставляется администрацией города Суздаля Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля».Суздаля.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие администрацией муниципального образования город Суздаль постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на

кадастровом плане территории (постановление администрации города Суздаля);

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

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории до выхода постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4.1. Срок принятия постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории — 18 дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации города Суздаля в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории — 18 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования город Суздаль;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 30.12.2009г. №118 «О Правилах землепользования и застройки муниципального образования город Суздаль Владимирской области»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

е) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

ж) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

з) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Документы, указанные в подпунктах «в», «е», «ж», необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. консультирование, прием и выдача документов осуществляется в помещении административного здания, расположенного по адресу: г. Суздаль, Красная площадь, дом 1, кабинет № 4;

2.12.2. предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.12.3. вход в здание, в котором располагается Администрация, МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

2.12.4. возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2.12.5. оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

2.12.6. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

2.12.7. допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.8. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями. Такие помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.12.9. каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером;

2.12.10. места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) образцами заполнения документов;
- в) стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Требования к оформлению: стенды призваны обеспечить Заявителя исчерпывающей информацией и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпунктах 1 - 4 пункта 3 настоящего Административного регламента. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.11. места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля Владимирской области: <http://www.gorodsuzdal.ru>; в сети Интернет, на портале государственных услуг Владимирской области (<http://33.gosuslugi.ru>).

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- выдача заявителю постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных управления (далее - ИБД) и в электронную базу данных МБУ МФЦ;

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

9) направляет заявление с комплектом документов в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» для исполнения.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

2) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» ;

3) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

4) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.2. Ответственный за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнитель МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы. Основаниями для отказа являются:

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

2) 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 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.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнитель готовит проект сообщения об отказе.

3.3.4. Глава администрации города Суздаля» подписывает сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.4. При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель передает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалистам соответствующих отделов администрации для ее дальнейшего согласования.

3.5. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.1. Согласованная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории передается ответственным исполнителем в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» для подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, осуществляет подготовку проекта и передает в Отдел архитектуры и строительства администрации города Суздаля вместе с делом для проведения экспертизы и визирования начальником Отдела архитектуры и строительства администрации города Суздаля в срок не более 3 рабочих дней.

3.5.3. После визирования начальником Отдела архитектуры и строительства администрации города Суздаля дело с проектом постановления администрации муниципального образования город Суздаль передают директору МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» для рассмотрения и визирования в срок не более 3 рабочих дней.

3.5.4. После согласования и визирования проект постановления администрации муниципального образования город Суздаль поступает на подпись главе администрации муниципального образования город Суздаль. Регистрация постановления администрации муниципального образования город Суздаль осуществляется в установленном порядке.

3.5.5. Срок исполнения указанной административной процедуры — один месяц с момента регистрации заявления.

3.5.6. Получение заявителем копии постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

После регистрации постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ответственный исполнитель за делопроизводство администрации муниципального образования город Суздаль направляет два экземпляра его копии ответственному исполнителю за подготовку постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.7. Ответственный исполнитель за делопроизводство администрации города Суздаля направляет копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.6. Ответственный исполнитель за подготовку постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории передает один экземпляр копии постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и один экземпляр согласованной схемы расположения земельного участка на выдачу документов в МБУ МФЦ.

3.7. Ответственный исполнитель МБУ МФЦ за выдачу документов:

1) регистрирует получение документов из администрации муниципального образования город Суздаль в электронной базе данных МБУ МФЦ;

2) сканирует постановление и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) делает отметку в электронной базе данных МБУ МФЦ о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;

5) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.7. Срок исполнения указанной муниципальной услуги — один месяц с даты подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», заместителем главы администрации города Суздаля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Суздаля и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, ответственных за исполнение настоящего Административного регламента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. В случае проведения внеплановой проверки по обращению Заявителя, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся Заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

4.7. 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.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и (или) администрацию города Суздаля Владимирской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Право Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и (или) в администрацию города Суздаля Владимирской области.

5.2.2 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» - директору учреждения;
- директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» - главе администрации города Суздаля.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МКУ «Управление муниципальным

имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается:

5.4.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного специалиста и (или) должностного лица, а также членов его (их) семьи;

5.4.2. Отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанный в жалобе.

5.5. Процедуры досудебного обжалования:

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц (жалоба), которое должно содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Жалоба может быть подана при личном приеме Заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в форме электронного документа может быть направлена на адрес электронной почты администрации города Суздаля, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области, официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

5.5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» рассматривается директором учреждения.

Жалоба на действия (бездействия) и решения директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» рассматривается главой администрации города Суздаля.

5.6. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7.2. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», регистрируется в Журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7.3. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.4. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанные выше решения оформляются в форме акта и подписываются лицом, рассмотревшим жалобу.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1, 2 пункта 5.8.1 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. При удовлетворении жалобы МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.5.3 пункта 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.5. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету жалобы и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и муниципальных служащих администрации города Суздаля от 27.03.2013 № 89, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВЫМ ПЛАНЕ
ТЕРРИТОРИИ»**



