****

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 241-па

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги **«Утверждение схемы расположения** **земельного**

**участка на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Спасск-Дальний, постановлением Администрации городского округа Спасск-Дальний от 5 декабря 2011 г. № 687-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (прилагается).

 2. Административному управлению Администрации городского округа Спасск-Дальний (Моняк) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Спасск-Дальний А.В. Врадий.

Глава Администрации

городского округа Спасск-Дальний В.К. Мироненко

Утвержден

постановлением

Администрации городского

округа Спасск-Дальний

от 12.05.2016 № 241-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности, сроков, действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Спасск-Дальний.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным на предоставление земельных участков органом администрации городского округа Спасск-Дальний при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) в управлении градостроительства Администрации городского округа Спасск-Дальний.

Информация о местонахождении и графике работы управления градостроительства Администрации городского округа Спасск-Дальний (далее - Управление):

местонахождение: Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, д. 17.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: (8-42352) 20542, 21741, 20830.

Адрес Интернет-сайта:<http://spasskd.ru>

Адрес электронной почты: E-mail: grad@spassk.ru

б) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Спасск-Дальний» (далее – Многофункциональный центр, МФЦ):

местонахождение: 692245 Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Советская, д. 64; e-mail: mfc-spasskd@mail.ru

Справочные телефоны: 8(42352) 20174, 21062, 20214.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ административные процедуры выполняются специалистами МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии в следующем порядке:

1. прием заявления и документов у заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. направление заявления и документов в Администрацию городского округа Спасск-Дальний;
3. получение готового пакета документов из Администрации городского округа Спасск-Дальний, предназначенных для выдачи заявителю по результатам рассмотрения заявления;
4. выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю;

в) с использованием средств телефонной и почтовой связи.

г) с использованием электронной почты.

Вышеуказанная информация Регламента размещается:

- на стендах непосредственно в Управлении;

- в Многофункциональном центре;

- на Интернет-сайте: <http://spasskd.ru>

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении в Управление, Многофункциональный центр, по электронной почте, посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний, а также на сайте Многофункционального центра.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации городского округа Спасск-Дальний (<http://spasskd.ru>), с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в Управлении и на стендах в Многофункциональном центре.

Информирование осуществляется на русском языке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Спасск-Дальний в лице уполномоченного органа - управления градостроительства Администрации городского округа Спасск-Дальний (далее – Уполномоченный орган).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист управления градостроительства Администрации городского округа Спасск-Дальний не вправе 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, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа Спасск-Дальний.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение управления градостроительства Администрации городского округа Спасск-Дальний об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Решение об утверждении схемы);

уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Уведомление об отказе в утверждении схемы).

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

 Если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, на рассмотрении находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, частично или полностью совпадает, рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральный закон от 7 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Закон Приморского края от 30 апреля 2003 года № 53-КЗ «О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 3 июня 2015 года № 638-КЗ «О реализации отдельных полномочий органами исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, уполномоченными на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»;

решение Думы городского округа Спасск-Дальний от 30 мая 2011 года № 63 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа Спасск-Дальний».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной [форме](#Par389) (приложение № 1).

При предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются:

а) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) (для физических лиц);

в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

г) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

д) доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

В случае направления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по почте, документы, указанные в [подпунктах "а"](#Par107), ["б"](#Par108), ["в"](#Par109), ["г" пункта 9](#Par110) Регламента, должны быть нотариально заверены.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

б) выписка из Государственного кадастра недвижимости (ГКН);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги [форме](#Par389), установленной приложением № 1;

б) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

- личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

- полного наименования заявителя, являющегося юридическим лицом;

- фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и инициалов представителя заявителя, обратившегося с заявлением);

- подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

- площади земельного участка или размеров земельного участка;

- местоположение земельного участка;

- назначения (цели использования) земельного участка;

- вид разрешенного использования земельного участка;

в) текст заявления и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов) не поддается прочтению;

г) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к заявлению;

д) непредъявление представителем заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия).

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

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.2.1. При утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

а) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 9](#Par104) Регламента;

б) предоставление недостоверных сведений;

в) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка; смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

г) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

д) по следующим основаниям:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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;

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

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

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

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

несоответствие вида разрешенного использования земельного участка документам территориального планирования, градостроительного зонирования;

наличие на земельном участке обременении (ограничений), предусмотренных действующим законодательством и (или) не позволяющих его использовать в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;

принятие решения о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка для последующего предоставления его в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или предоставления в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка в целях предоставления земельного участка для резервирования;

земельный участок не находится в собственности или ведении уполномоченного органа;

земельный участок изъят из оборота и его предоставление не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

вступившие в законную силу судебные акты, содержащие запрет на осуществление каких-либо действий в отношении земельного участка, при наличии соответствующих сведений в уполномоченном органе;

отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к земельному участку, в том числе путем установления сервитута, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным заявителю;

расположение на земельном участке объектов недвижимого имущества, правообладателем которых заявитель не является;

площадь земельного участка не соответствует максимальным и минимальным размерам земельных участков, установленных решением Думы городского округа Спасск-Дальний от 30 мая 2011 года № 63 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа Спасск-Дальний»;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

12.2.2. При утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования (раздел, объединение, выдел):

а) 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;

б) 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;

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

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

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

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

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы –отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

17. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги описан в [пункте 21 раздела III](#Par226) Регламента.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвовавшей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг (при наличии МФЦ).

18.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды. Помещения для приема заявлений оборудованы системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

18.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает следующие условия доступности объекта и услуги для инвалидов:

беспрепятственный доступ к объекту и предоставляемой муниципальной услуге обеспечивается оборудованием на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, обеспечивается с помощью сотрудников органа, предоставляющего услугу;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположен объект, вход и выход из него обеспечивается посредством предоставления услуги через МФЦ;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте обеспечивается сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности обеспечивается посредством предоставления услуги через МФЦ;

дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации обеспечивается допуском на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

допуск на объект собаки-проводника обеспечивается органом, предоставляющим услугу, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги обеспечивается сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступность для инвалидов по зрению информации о муниципальной услуге, размещенной на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивается разработанной версией сайта для слабовидящих;

сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывается иная, необходимая инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) информированность заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации;

в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

д) компетентность специалистов;

е) оперативность и профессиональная грамотность специалистов;

ж) достоверность предоставляемой информации;

з) четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги;

и) полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги;

к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

л) соблюдение требований доступности муниципальной услуги для инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, обеспечивающее ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу - не более 2 раз.

Продолжительность взаимодействия с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 5 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты.

20. 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.

При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре административные процедуры, описанные [пунктами](#Par226) 22, 24 Регламента, выполняются специалистами Многофункционального центра в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

В случае перевода муниципальной услуги в электронный вид заявителю предоставляется возможность направить заявление об оказании муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

21. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием от заявителя документов, указанных в [пункте 9](#Par104), [10](#Par122) Регламента (далее – «Прием документов»);

б) оценка документов на соответствие действующему законодательству, подготовка, согласование и принятие Решения об утверждении схемы, направление Решения об утверждении схемы заявителю либо Уведомления об отказе в утверждении схемы (далее – «Оценка документов и принятие решения»);

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Выдача результата").

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в [Блок-схеме](#Par433) (приложение № 2).

22. Описание административной процедуры «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с приложением необходимых документов, указанных в [пункте 9](#Par104) Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов в день подачи заявления:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 9](#Par104) Регламента;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее при наличии), адреса места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не требуют нотариального заверения, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11](#Par123) Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов с целью предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Прием документов не производится. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, в 2-х экземплярах, с указанием оснований для отказа, которое подписывает заявитель.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11](#Par123) Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе заявление о приеме документов.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов, передает пакет документов в Уполномоченный орган.

Общий срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

23. Описание административной процедуры «Оценка документов».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет предоставленные документы на предмет соответствия их установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации и [пунктам 9](#Par104), [11](#Par123), [12](#Par140) Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

а) подготавливает запрос в рамках межведомственного взаимодействия с использованием информационной системы «Система исполнения регламентов» либо через Портал Росреестра (rosreestr.ru);

б) проверяет запрос, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) проводит обследование земельного участка;

г) проводит анализ схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе:

проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений формируемого земельного участка;

проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства;

вносит в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности координаты поворотных точек границ земельного участка;

д) организует работы по подготовке проекта Решения об утверждении схемы, и подписанию должностным лицом, уполномоченным на подписание Решения;

е) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 12](#Par140) Регламента, подготавливает проект решения в форме Уведомления об отказе в утверждении схемы, с указанием причин отказа и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание.

Подписанное Решение об утверждении схемы либо Уведомление об отказе в утверждении схемы направляются специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Оценка документов» - 26 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие Решение об утверждении схемы либо Уведомление об отказе в утверждении схемы и направление решений специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

24. Описание административной процедуры «Выдача результатов».

Основанием начала административной процедуры «Выдача результатов» является получение специалистом, ответственным за выдачу, результатов муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) регистрирует в программно-техническом комплексе, формирует расписку о выдаче документов, с указанием реквизитов и количества выдаваемых документов. Заявитель проставляет подпись за получение документов;

г) выдает документы заявителю;

д) передает расписку о получении результата муниципальной услуги в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) в архив уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи документов.

В случае, если заявитель не обращается за результатом услуги по истечении 30 дней с даты поступления документов на выдачу, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

26. 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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

27. Ответственность должностных лиц Администрации городского округа Спасск-Дальний за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, а также работников Многофункционального центра, работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальных услуг.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания направляются непосредственно в Администрацию городского округа Спасск-Дальний либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт городского округа Спасск-Дальний.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, должностного лица либо муниципального служащего.**

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления градостроительства Администрации городского округа Спасск-Дальний, должностного лица либо муниципального служащего (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем Административном регламенте, а также действия (бездействие) Управления*,* должностных лиц либо муниципальных служащих, ответственных за принятие решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Положения данного раздела не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний;

7) отказ Управления, должностного лица или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. В Управлении уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является начальник Управления, который обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

5.3.3. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления заявитель может обжаловать, направив жалобу главе Администрации городского округа Спасск-Дальний или лицу, его замещающему.

Жалобу, поступившую в Администрацию городского округа Спасск-Дальний, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок и особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию городского округа Спасск-Дальний в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть подана непосредственно начальнику Управления*,* в письменной форме на бумажном носителе, по адресу: 692245, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 22, в электронной форме, в том числе по электронной почте: spkumi@mail.ru.

Жалоба может быть направлена заявителем в Администрацию городского округа Спасск-Дальний по почте: 692245, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17; электронной почте: spasskd@mo.primorsky.ru, через многофункциональный центр (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта городского округа Спасск-Дальний [http://www.spasskd.ru](http://www.spasskd.ru/), либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией городского округа Спасск-Дальний в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Личный прием проводится главой Администрации городского округа по адресу: 692245, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, кабинет № 30; время приема: среда с 9.00, по предварительной записи.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба рассматривается в Управлении. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию городского округа Спасск-Дальний и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.8. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально главе Администрации городского округа Спасск-Дальний отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой либо заместителем главы Администрации городского округа Спасск-Дальний.

5.8.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение или  действие (бездействие) в связи с рассмотрение жалобы в административном и (или) судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, почтовый адрес: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17;

- по телефону: 8 (42352) 2-17-41;

- по электронной почте: e-mail: spasskd@mo.primorsky.ru;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний: [http://www.spasskd.ru](http://www.spasskd.ru/) и на Портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru;

- на личном приеме заявителя.

Приложение № 1 к административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Начальнику управления градостроительства Администрации городского округа

Спасск-Дальний

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (Ф.И.О. гражданина, руководителя или физического лица, почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на

кадастровом плане соответствующей территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования)

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 К заявлению прилагаются документы:

в количестве \_\_\_ на \_\_\_ листах

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

5. Доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

6. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП [<\*>](#Par413);

7. Выписка из Государственного кадастра недвижимости (ГКН) [<\*>](#Par413);

8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) [<\*>](#Par413).

--------------------------------

<\*> - документы, указанные в [пункте 6](#Par409), [7](#Par410), [8](#Par411) не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить данные документы вместе с заявлением.

Приложение № 2 к административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления с пакетом документов через Многофункциональный центр

Передача документов из Многофункционального центра в управление градостроительства

Отказ в приеме заявления и документов

Оценка документов на соответствие действующему законодательству

Организация, подготовка и принятие решения об утверждении схемы земельного участка

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Передача результата муниципальной услуги на выдачу

Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата муниципальной услуги