РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО**

**Петушинского района**

**(в редакции постановлений администрации города Костерево Петушинского района**

**от 07.02.2019 № 43, от 15.03.2019 № 96, от 11.06.2019 № 218)**

**от 10.07.2017 г.Костерево № 226**

|  |
| --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования город Костерево»* |

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137- ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования город Костерево,

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования город Костерево» согласно приложению.

 2. Информационно – компьютерному отделу МКУ «Управление делами администрации города Костерево» включить услугу, обозначенную в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) в муниципальном образовании город Костерево, утвержденный постановлением главы города Костерево от 10.10.2016 № 329.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Костерево Л.Ю.Жильцова

Петушинскогорайона

ЗАВИЗИРОВАНО: СОГЛАСОВАНО:

Заведующий юридическим Заместитель главы города по экономике,

отделом МКУ «Управление делами финансам, заведующий финансовым

администрации города Костерево» отделом

 О.П.Крутикова О.Е.Попова

Заведующий организационным отделом Заведующий информационно-

администрации города Костерево компьютерным отделом МКУ

 Е.Н. Козлова «Управление делами администрации города Костерево»

Д.Н.Таранов

Соответствие текста файла и оригинала документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю

Исп.– Шевцова Ю.Б. - заведующий отделом землепользования администрации города Костерево, 4-23-34.

Разослано:

Дело-2

Прокуратура-1

ОЗ-1

ИКО-1

Приложение к постановлению

главы города Костерево

Петушинского района

От 10.07.2017 \_№ 226

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования город Костерево»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования город Костерево» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

 1.2. 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.

 1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

 1.4. Участники земельных отношений.

- Глава администрации города Костерево – должностное лицо, наделенное правом на принятие решений по вопросам управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории муниципального образования город Костерево, и участие на всех этапах подготовки документов, предшествующих принятию такого решения.

 - Администрация города Костерево Петушинского района (далее - Администрация)- орган, наделенный полномочиями по предоставлению муниципальной услуги.

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петушинского района» (далее - МФЦ) – организация, уполномоченная в соответствии с Соглашением, заключенным с Администрацией, на осуществление приема обращений заинтересованных лиц и выдачи документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

- Отдел (инспекция) земельно–градостроительного надзора (далее – Инспекция) – отдел Комитета по управлению имуществом Петушинского района, действующий на основании Положения «О комитете по управлению имуществом Петушинского района», утвержденного решением Совета народных депутатов Петушинского района.

- Межведомственная комиссия по рассмотрению обращений заинтересованных лиц по вопросам предоставления земельных участков на территории Петушинского района (далее – Межведомственная комиссия) – орган, действующий на основании Положения о межведомственной комиссии, утверждаемого постановлением администрации Петушинского района, образованный для коллегиального рассмотрения обращений заинтересованных лиц по вопросам предоставления земельных участков на территории Петушинского района в соответствии с земельным законодательством.

- Отдел по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом Петушинского района - отдел Комитета по управлению имуществом Петушинского района (далее - Отдел), действующий на основании Положения «О комитете по управлению имуществом Петушинского района», утвержденного решением Совета народных депутатов Петушинского района.

- Глава администрации Петушинского района – должностное лицо администрации Петушинского района, координирующее работу всех должностных лиц, органов и структур, подведомственных администрации Петушинского района, по вопросам управления и распоряжения земельными участками на территории Петушинского района с поселениями.

 1.5. Прием заявлений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией и МФЦ.

 Прием заявлений по предоставлению муниципальной услуги Администрацией осуществляется в приёмные дни по следующему графику:

 Понедельник: с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

 Вторник и четверг: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

 Суббота и воскресенье: выходные дни.

 1.6. Местонахождение Администрации:

601110, Российская Федерация, Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького дом 2, кабинет № 3.

Телефоны: +7 (49243) 42-3-34 – отдел землепользования;

 +7 (49243) 42-4-83 - приемная (факс).

 Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной

 сети «Интернет»:

[www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru) – раздел «Администрация города» – подраздел «Интернет-приемная»,

Адрес электронной почты: zem@kosterevo.ru – отдел землепользования;

 kosterevo\_adm@mail.ru - приемная.

 Официальный сайт администрации Петушинского района в информационно-

 телекоммуникационной сети «Интернет»:

www.petushki.info

 Адрес электронной почты администрации Петушинского района: info@petushki.info

 Местонахождение МФЦ:

601143, Владимирская область, Петушинский район, город Покров, улица Ленина, дом 98.

601144, Владимирская область, город Петушки, улица Кирова, дом 2 а, 3 этаж.

 График работы МФЦ:

понедельник – пятница с 08.30 ч до 15.00 ч., перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

суббота воскресенье — выходные дни.

 Контактный телефон МФЦ:

+7(49243) 2 -57-60

1.6.1. Взаимодействие Администрации с МФЦ осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление документов в администрацию Петушинского района;

- выдача документов Заявителю.

1.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.8.1. Индивидуальное консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрации и МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

-по телефону;

-по электронной почте.

 1.8.2. Индивидуальное письменное консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем организации или его заместителем, в которую поступило обращение и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

 1.8.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

 1.8.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 2) круг заявителей;

 3) срок предоставления муниципальной услуги;

 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

 1.9. С момента приема заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

 1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

 1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

 1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

 1.14. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

 1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования город Костерево».

 2.2. Муниципальной услуга предоставляется Участниками, определенными в п. 1.4. настоящего Административного регламента.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать отзаявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Постановление);

 - принятие мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 календарных дней.

 Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации 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 кадастровой деятельности»;

 - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

 - Устав муниципального образования город Костерево;

 - Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области;

 - иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Костерево.

 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) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

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 недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

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

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 ЕГРН.

Документы, указанные в подпунктах «в», «е», «ж», необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не могут быть затребованы у Заявителя, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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.

 2.7. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

 - отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - Заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

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

 - полное или частичное совпадение местоположения земельного участка или земельных участков, образование которого(ых) предусмотрено схемой расположения, с местоположением земельного участка или земельных участков, образуемого(ых) в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, 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 или земельных участков, образование которого(ых) предусмотрено схемой расположения, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

 2.10. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

 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. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.13.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в Администрации и МФЦ, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации, предоставляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования город Костерево.

2.13.6. Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принимающего заявителей;

- режима работы сотрудника, принимающего заявителей.

2.13.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.13.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

 2.13.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Участников отношений, определенных в пункте 1.4. 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 муниципального образования город Костерево в сети Интернет (http://www.kosterevo.ru), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://33.gosuslugi.ru>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

 3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявленияи документов о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка и выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказа в утверждении схемы.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 3.2. Административная процедура «*Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги*».

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в МФЦ или Администрацию Заявителем по его выбору, посредством почтовой связи или лично, на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

 3.2.2. При направлении Заявителем документов по почте либо при предоставлении заявителем документов лично специалист МФЦ или специалист организационного отдела Администрации в день их получения регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

 - регистрационный номер;

 - дату приема документов;

 - наименование Заявителя;

 - аннотацию к документу.

 3.2.3. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в журнал регистрации входящей корреспонденции и в электронную базу данных по учету документов.

 3.2.4. При предоставлении Заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

 3.2.5. После регистрации, заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом Администрации в МФЦ, а затем специалистом МФЦ в Отдел.

 3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленных Заявителем документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и в электронной базе данных по учету документов и передача их в Отдел.

 3.3. Административная процедура *«Рассмотрение заявления и документов».*

 3.3.1. Началом административной процедуры является поступление документов специалисту Отдела, который в течение пяти календарных дней:

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

 - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

 - формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

 - формирует землеустроительное дело на земельный участок;

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

 - передает дело на земельный участок в Инспекцию для подготовки заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством.

 3.3.2. Ответственный исполнитель Инспекции, в течение девяти календарных дней со дня получения заявления с документами осуществляет, в случае необходимости, выезд на предполагаемое место расположения формируемого земельного участка, подготавливает заключение о соответствии (или несоответствии) испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством и передает заявление с приложенными документами ответственному исполнителю в Отдел.

 3.3.3. Ответственный исполнитель Отдела проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

 3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное землеустроительное дело, которое содержит документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента.

 3.4. Административная процедура «*Подготовка* *и выдача* *заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или отказа в утверждении схемы*».

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного землеустроительного дела специалисту Отдела, ответственному за подготовку постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказа в утверждении схемы.

 3.4.1.1. При отсутствии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку проекта Постановления и передает его на подпись главе города Костерево.

 3.4.1.2. Регистрация Постановления осуществляется в установленном порядке.

 3.4.1.3. После регистрации Постановления ответственный исполнитель Администрации направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении либо вручает лично заявителю под роспись.

 3.4.1.4. Ответственный исполнитель Администрации направляет копию Постановления 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 5 рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанном постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

 3.4.2. Подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

 3.4.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2.2. Данное сообщение направляется главе города Костерево на согласование и подписание.

 3.4.2.3. После подписания и регистрации сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации или МФЦ направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо вручает заявителю лично под роспись.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой города Костерево, главой администрации Петушинского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой города Костерево 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. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Администрации, администрации Петушинского района, работники МФЦ несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений данного административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также должностных**

**лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию и (или) в администрацию Петушинского района.

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

- муниципальных служащих Администрации – главе города Костерево;

- муниципальных служащих администрации Петушинского района – главе администрации Петушинского района.

 - работников МФЦ – руководителю МФЦ, главе города Костерево, главе администрации Петушинского района.

 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 -требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

 - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 5.6. Жалоба подается и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 5.7. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения администрации города Костерево на информационном стенде по адресу: 601110, Владимирская область, Петушинский район, г.Костерево, ул. Горького, д.2;

- по телефону: 8(49243) 4-23-34, 4-24-83 (тел./факс);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте органов местного самоуправления города Костерево;

- а также на личном приеме Заявителя согласно графику приема граждан.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

5.11. 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).

5.12. В случае несогласия Заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

|  |
| --- |
|  Приложение № 1к административному регламенту  |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОСТЕРЕВО»

Начало муниципальной услуги:

Заявитель обращается в МФЦ или Администрацию с заявлением и документами

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Издание постановления главы города Костерево об утверждении схемы расположения земельного участка

Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Направление постановления заявителю

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений Администрации