



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 февраля 2021 года

№ 83

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения
об утверждении схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс 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», приказами Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату», на основании Закона Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области», Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент).

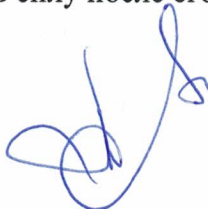
2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск



И.А. Мазитов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения
об утверждении схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, специалистов и специалистов Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск.

1.1.3. Административный регламент регулирует порядок образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи:

- при разделе, объединении или перераспределении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве безвозмездного пользования;

- при образовании земельного участка из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования ЗАТО город Заозерск, предоставляемых в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются - Заявители, имеющие намерение приобрести право на земельные участки (далее – Заявители).

1.2.2. Заявителями могут быть:

- физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели, самозанятые граждане, т.е. лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица или применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

- организации (юридические лица) либо их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей.

1.2.3. От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 53).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса официального сайта органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск (далее – ОМСУ) и Управления в сети «Интернет», адреса электронной почты размещены:

- на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.3. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет - сайте ОМСУ: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления.

1.3.5. Информирование Заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.3.6. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;

- информационных стендов.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В случае обращения посредством телефонной связи, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (по почте или на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru/>), либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования заинтересованному лицу.

1.3.8. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.9. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет - сайте Администрации: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

1.3.10. Прием обращений Заявителя специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.11. Специалист Управления, ответственный за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов Управления.

1.3.12. Устное консультирование осуществляется при личном приеме, а также с привлечением средств массовой информации – посредством радио, телевидения.

1.3.13. Выступления в средствах массовой информации, специалистов Управления, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления.

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.15. На интернет-сайте ОМСУ размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;
- 2) сведения о графике работы Управления;
- 3) сведения о графике приема физически и юридических лиц;
- 4) бланки заявлений;
- 5) настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.16. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области с целью получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

- Управлением федеральной налоговой службы по Мурманской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3.2. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории оформляется в виде постановления Администрации ЗАТО город Заозерск.

2.3.3. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории оформляется в виде уведомления Администрации ЗАТО город Заозерск.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет четырнадцать рабочих дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации документов в Управлении - осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Интернет - сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги лица, указанные в подразделе 1.2. настоящего Административного регламента, обращаются с заявлением в Управление.

Заявление оформляется Заявителем на бланке установленного образца и подписывается Заявителем, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия одного из документов, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ). В случае, если заявление подается представителем Заявителя, прилагается документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

в) согласие землепользователей, землевладельцев, залогодержателей земельных участков, из которых осуществляется образование земельных участков (далее - исходные земельные участки), оформленное в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходные земельные участки, если права на эти земельные участки не зарегистрированы в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельные участки);

д) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, расположенные на исходных земельных участках, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

е) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на исходных земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (заявителям);

ж) выписка из ЕГРН о правах на исходный земельный участок (участки) и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

з) кадастровый паспорт исходного земельного участка (участков) либо кадастровая выписка об исходном земельном участке (участках);

и) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на образуемом земельном участке;

к) кадастровый паспорт помещения в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на образуемом земельном участке.

В случае предоставления копий вышеперечисленных документов (за исключением нотариально заверенных) Заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются Заявителю.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а), б), в), г), д), е) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах ж), з), и), к) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Управление запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.4. Не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее - ТКС), в том числе сети Интернет, включая Региональный портал электронных услуг.

2.6.6. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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;

- представления документов и 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.

2.6.7. Заявитель вправе отозвать заявление путем подачи заявления о прекращении предоставления услуги в произвольной форме в Управление.

2.6.8. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при личном обращении является не предоставление документов и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. В предоставлении муниципальной услуги специалист Управления отказывает в случаях:

- не предоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.4. Основанием для приостановления муниципальной услуги является наличие на дату поступления заявления в Управление заявления и документов иного лица, поступивших ранее, в отношении того же земельного участка (земельных участков) или его (их) части, образование которого предусмотрено схемой.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы по основаниям, установленным пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.5. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

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

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

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

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

2.7.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Управлением Заявителю почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в Управление (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.7. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением заявления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о

10

нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

2.9.2. Здание, в котором специалисты осуществляют прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и оснащены системой противопожарной безопасности.

2.9.7. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.11. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста Управления, ведущих прием документов.

2.9.12. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.13. Кабинеты, в которых специалистом Управления осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Управления, осуществляющего прием.

2.9.14. Специалист Управления, осуществляющий прием, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.15. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.16. В целях обеспечения доступности к местам предоставления муниципальной услуги инвалидам и маломобильным группам населения, обязательны следующие требования:

2.9.16.1. Вход в здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, спецограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9.16.2. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.16.3. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.9.16.4. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 2 к настоящему Административного регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- количество взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте ОМСУ www.zatozaozersk.ru и на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случаях если федеральными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) проверка документов, предоставленных Заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения по заявлению;
- 5) выдача Заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. При личном обращении Заявителя (его представителя) в Управление специалист Управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического

или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;

- в случае отсутствия заполненного заявления или его неправильного заполнения предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (приложения № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.3. Принятые специалистом Управления заявления регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются начальнику Управления или лицу, его замещающему.

Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления в Управление.

3.2.4. При поступлении в Управление заявления с приложенными документами в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, направленных в электронном виде, указанных в настоящем Административном регламенте;

2) при наличии оснований, указанных в настоящем Административном регламенте:

- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным лицом Управления отправляет его заявителю.

Срок выполнения административных действий - в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде;

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в настоящем Административном регламенте:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы начальнику Управления либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - один день со дня поступления заявления и документов.

3.2.5. Специалист Управления при личном обращении Заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

3.2.6. При направлении копий документов по почте, представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Проверка документов, предоставленных Заявителем

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Начальник Управления либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, специалист, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заявление и документы на наличие оснований для возврата, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для возврата, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление о возврате заявления и

документов с указанием причины (далее - уведомление) и передает уведомление с заявлением и документами начальнику Управления либо лицу, его замещающему;

- при отсутствии оснований для возврата заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, в день получения уведомления с заявлением и документами от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает полученное уведомление, подписывает его и передает вместе с заявлением и документами специалисту, ответственному за отправку корреспонденции.

3.3.4. Специалист, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения подписанного уведомления с заявлением и документами от начальника Управления либо лица, его замещающего:

- регистрирует подписанное уведомление;
- изготавливает копию уведомления;
- направляет уведомление заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение Заявителя в Управление с заявкой и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента с резолюцией начальника Управления.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Управлением с:

1) Управлением Росреестра по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) ИФНС в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее - уполномоченные органы).

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Управления запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления Заявителю муниципальной услуги.

3.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.4.5. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Управления в течении трех рабочих дней с даты получения заявления с документами.

3.4.6. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение Управлением документов, необходимых для предоставления Заявителю муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.5. Принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (его представителем) всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает полученные документы;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.4, 2.7.5 настоящего Административного регламента.

3.5.2. На основании проверки документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в настоящем Административном регламенте, готовит проект постановления Администрации город Заозерск об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с Регламентом Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Администрация) и передает его на согласование начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности);

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в настоящем Административном регламенте, готовит уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и передает его на согласование начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления согласованного начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляет его на согласование должностным лицам Администрации, заинтересованным лицам, указанным в проекте постановления, в порядке, установленном Регламентом Администрации.

3.5.4. Срок подготовки и согласования проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет не более 3 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю решения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении одного календарного дня со дня подписания документов осуществляет следующие

административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит документы в электронный вид;
- размещает образы документов на официальном сайте ОМСУ и направляет заявителю ссылку на размещенные документы посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении;
- направляет электронные образы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения документов;
- при необходимости изготавливает копии документов;
- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему оригиналы документов под расписку;
- копию документов приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- при необходимости изготавливает копии документов;
- направляет (организует отправку) оригиналы документов заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- приобщает копии документов к материалам дела.

3.6.3. Срок выполнения административных действий - составляет не более трех рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет начальник Управления (специалист, его замещающий).

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и

качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления (специалист, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами требований настоящего Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

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

4.4.1. Система контроля за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок начальником Управления (должностным лицом, его замещающим) соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО город Заозерск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, начальник Управления (специалист, его замещающее) осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Управление с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней с момента поступления в Управление обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов, муниципальных служащих администрации

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его специалистов и муниципальных служащих при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления, специалиста Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) 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.

Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его специалиста либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, специалиста Управления, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, специалиста Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

Заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления приведены в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации ЗАТО город Заозерск;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51gosuslugi.ru>;
- <http://www.zatozaozersk.ru/>.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление или специалисту в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их специалистов либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Начальник Управления проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.7.2. Запись Заявителей проводится специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.7.3. 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.

5.7.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя специалист, проводившей личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику Управления.

5.7.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу: вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления.

5.7.7. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник Управления назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.7.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы специалист рассматривает жалобу и в

случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления.

5.7.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 специалиста и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления специалиста в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление или специалисту в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его специалиста, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления, специалист в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Управление сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.16. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации

ЗАО город Заозерск
от 15.02.2021 № 83

В Управление МИ и ЖКХ

от _____
(организационно-правовая форма юридического лица,
полное наименование, Ф.И.О. гражданина, паспортные
данные)

Почтовый адрес: _____
(местонахождение юридического лица)

Контактный телефон (факс): _____

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости

Цель использования образуемого земельного участка (участков)

Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, определенные в соответствии с градостроительными регламентами

Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, определенные в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, в отношении участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение

24

требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие Управлению МИ и ЖКХ Администрации ЗАТО город Заозерск на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив заявление в простой письменной форме <1>.

Приложения:

а) копия одного из документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ);

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

в) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

г) согласие землепользователей, землевладельцев, залогодержателей земельных участков, из которых осуществляется образование земельных участков, оформленное в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельные участки, из которых осуществляется образование земельных участков, если права на эти земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

е) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, расположенные на земельных участках, из которых осуществляется образование земельных участков, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

ж) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, из которых осуществляется образование земельных участков, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

з) кадастровая выписка об исходном земельном участке (участках) либо кадастровый паспорт исходного земельного участка (участков) <4>;

и) выписка из ЕГРН о правах на исходный земельный участок (участки) и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений <4>;

к) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на образуемом земельном участке <4>;

л) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на образуемом земельном участке <4>.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> для граждан.

<2> для юридических лиц.

<3> графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

<4> документы, обязанность по предоставлению которых не возложена на заявителя.

Приложение № 2 к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 15.02.2021 № 83

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги
и нормативные значения показателей**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
8	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100%
9	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими (профессиональное мастерство)	100%