**Утвержден**

**Постановлением Администрации**

**городского округа «город Каспийск»**

**№641 от «23» июля 2018г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»**

1. **Раздел. Общие положения**

**1.1.** Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-Ф3 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом города Каспийск;

- Положением об Управлении имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск»;

- иными нормативно-правовыми актами.

**1.3.** Заявителями могут выступать:

- Российские или иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие правоустанавливающие документы;

- Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

- его участники в случаях, предусмотренных законом.

**1.4.** Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги определяется следующий:

**1.4.1.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «город Каспийск» (уполномоченный орган) в лице структурного подразделения – Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление), который расположен по адресу:

Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе №12, каб. №3.

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юр. лиц |
| Понедельник | неприемный день |
| Вторник | 10.00 до 13.00 |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 10.00 до 13.00 |
| Пятница | неприемный день |
| Суббота, воскресенье | выходной |

**1.4.2.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя в Администрацию городского округа «город Каспийск» с комплектом документов.

Специалист, ведущий приём заявителя, проверяет документы удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут.

**1.4.3.**Справочные телефоны Управление: (8-87246) 5-26-13, 5-26-12, 5-14-84, 5-13-15, 5-18-83,

**1.4.4.** Адрес официального сайта Администрации городского округа «город Каспийск» в Интернете: http://www.kaspiysk.org.

**1.4.5.** Информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги заявитель может получить по письменным обращениям, обратившись лично в соответствии с графиком приема заявителей, по вышеуказанным телефонам, по электронной почте: [zemlya.kaspiysk@yandex.ru](mailto:zemlya.kaspiysk@yandex.ru), посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются Управлением в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по телефону муниципальные служащие Управления представляют информацию по следующим вопросам, связанным с осуществлением следующих процедур:

-о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

-о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;

-о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1. **Раздел. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги.

- «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Наименование подуслуги муниципальной услуги.

- «Внесение изменений в распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией городского округа «город Каспийск»- в части вынесения результата оказания муниципальной услуги (уполномоченный орган)

Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» в части организации работы по предоставлению муниципальной услуги (рассмотрение документов и выдача результата оказания муниципальной услуги) (далее — Управление).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
2. Выдача распоряжения о внесении изменений в распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
   1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет **28 дней**, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги «Внесение изменений в распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» составляет **28 дней**, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов**, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МФЦ, в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Топографическая съемка земельного участка (1 экз. оригинал (на бумажном носителе, а также на диске или флэш-носителе), подлежит возврату) (представляется в электронном виде в формате .tab, .dxf/dwg, .prx, .mid/mif, .цмм и на бумажном носителе, в масштабе 1:500-1:2000).

4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (один из нижеперечисленных) (представляются при наличии):

5. В случае, если на земельном участке находится объект (объекты) недвижимости, принадлежащий(-ие) нескольким лицам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны обратиться все правообладатели объекта недвижимости.

6. Письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (представляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка) (1 экз. оригинал возврату не подлежит).

7. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (представляется, в случае если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения) (1 экз. оригинал возврату не подлежит).

8. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в 3 экземплярах, подлинник.

**2.5.1.** Для получения подуслуги "Внесение изменений в распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в Управление по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право на внесение изменения в распоряжение.

**2.5.2.** Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**2.5.3.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Управление;

- посредством почтового отправления;

- через МФЦ;

- в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

**2.5.4.** Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

1. При личном обращении в Управление заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

3. При обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов**, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, **которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**.

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2.Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Кадастровые сведения на испрашиваемый земельный участок или земельные участки и смежные с ним земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Кадастровый паспорт здания, сооружения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (в случае, если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения).

5. Выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

6. Выписка из ЕГРН о правах на образуемый земельный участок или земельные участки или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРН правах на указанный земельный участок или земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

7. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в 3 экземплярах, подлинник.

**2.6.1.** **Исчерпывающий перечень документов**, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Внесение изменений в распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель **вправе представить по собственной инициативе**.

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Кадастровые сведения на испрашиваемый земельный участок или земельные участки и смежные с ним земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Кадастровый паспорт здания, сооружения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (в случае, если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения).

5. Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

6. Выписка из ЕГРП о правах на образуемый земельный участок или земельные участки или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанный земельный участок или земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

7. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в 2 экземплярах, подлинник.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7.** Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление, а также иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не могут требовать от заявителя:

1. 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;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Управления полномочий по распоряжению земельным участком);

2) документы, представленные заявителем по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) заявление не соответствует требованиям приложения №1 пункта 2.6. настоящего Регламента;

4) копии документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом настоящего регламента нечитаемы;

5) представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

6) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

7) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

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

**2.9.1.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Обращение, поступившее (в письменном виде) от заявителя, с просьбой об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в

соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае представления данной схемы самим заявителем).

1. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия, которого не истек.
2. Представленная заявителем схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации.
3. Несоответствие схемы расположения земельного участка, представленной заявителем, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.
4. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
5. Изъятия из оборота испрашиваемого земельного участка.
6. Установление федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка.
7. Резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.
8. Наличие на испрашиваемом земельном участке зданий, строений, сооружений, не принадлежащих заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

1) Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);

2) Выдача топографической съемки земельного участка (Топографическая съемка земельного участка);

3) Выдача свидетельства о праве на наследство (Свидетельство о праве на наследство);

4) Выдача решения филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Дагестан (решение филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Дагестан);

5) Выдача договора купли-продажи недвижимого имущества (Договор купли-продажи недвижимого имущества);

6) Выдача письменного согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (Заявление - согласие на раздел исходного земельного участка);

7) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Заявление - сообщение о наличии на земельном участке или земельных участках зданий, сооружений).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

**2.11.** Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

**2.13.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

**2.14.** Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

**2.15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание (помещение) Управления, МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

**2.16.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.17.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации <http://www.kaspiysk.org>, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается путем предоставления возможности для Заявителей, в целях получения муниципальной услуги, представлять Заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде, с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Управления.

**3. Раздел. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**3.1.** В целях предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

**3.1.1.** Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется муниципальными служащими Управления.

**3.1.2.** Подача заявителем, либо уполномоченным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляется в общем отделе Администрации городского округа «город Каспийск» по адресу: Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе №12, каб. №5, ежедневно с 10:00-13:00 с 14:00-17:00. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение **1 рабочего дня**.

**3.1.3.** Администрация городского округа «город Каспийск» передает заявление в Управление и оно регистрируется в Управлении.

Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления в Управлении с комплектом документов и передачу начальнику Управления, не должно превышать **1 день.**

**3.1.4**. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления.

Муниципальный служащий Управления в течение **12 рабочих дней** со дня поступления заявления обеспечивает:

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо не позднее **25 дней** со дня регистрации заявки осуществляет подготовку письменного сообщения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

- проверку наличия документов и правильность их оформления, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- подготовку проекта распоряжения об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории в случае соответствия документов действующему законодательству.

Проект распоряжения передается исполнителем на согласование начальнику Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск»;

После согласования начальником Управления, проект распоряжения передается на согласование начальнику Управления по строительству и архитектуре Администрации городского округа «город Каспийск», либо возвращает его исполнителю на доработку;

Начальник Управления по строительству и архитектуре Администрации городского округа «город Каспийск» в течение **2 рабочих дней** рассматривает проект распоряжения, в части соответствия границ земельного участка и размера его площади требованиям [градостроительного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134) законодательства. В случае отсутствия замечаний согласовывает проект распоряжения. В случае наличия замечаний готовит соответствующее заключение и с проектом распоряжения возвращает его исполнителю для подготовки ответа заявителю;

После согласования начальником Управления по строительству и архитектуре Администрации городского округа «город Каспийск», проект распоряжения передается начальнику юридического отдела Администрации городского округа «город Каспийск». В случае отсутствия замечаний начальник юридического отдела согласовывает проект распоряжения. В случае наличия замечаний готовит соответствующее заключение и с проектом распоряжения возвращает его исполнителю для подготовки ответа заявителю;

После согласования начальником юридического отдела Администрации городского округа «город Каспийск», проект распоряжения передается управляющему делами Администрации городского округа «город Каспийск» для отправки на подписание Главе городского округа «город Каспийск»;

После подписания Главой проекта распоряжения, осуществляется его регистрация в общем отделе Администрации городского округа «город Каспийск» и в **2-х дневный срок,**  зарегистрированное распоряжение передается исполнителю;

**3.1.5.** Результат предоставления муниципальной услуги:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации городского округа «город Каспийск» об утверждении схемы расположения земельного участка.

- принятие решения об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 28 рабочих дней со дня его поступления выдается муниципальным служащим Управления заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении.

1. **Раздел. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

**4.2**. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.3.** Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4**. Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**5. Раздел.** **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1.** Решение Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

* 1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.
  2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников 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.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

* 1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
  2. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, 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.

* 1. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

* место, дата и время приема жалобы заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* перечень принятых документов от заявителя;
* фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
* способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
* срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
* способ и место получения результата рассмотрения жалобы.
  1. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.
   1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
  2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  3. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.
  4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
* на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
* на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг;
  1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
* посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
* путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом**

**плане территории»**

Прием заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

Согласование и принятие распоряжения об утверждении схемы предоставление земельного участка

Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

Выдача (направление) заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

Выдача (направление) заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка

Приложение 2

к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**на предоставление муниципальной услуги**

**«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»**

|  |
| --- |
| *Главе городского округа «город Каспийск»*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Фамилия и ирициалы)* |
| *Для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя, ИНН, адрес, контактный телефон;*  *для юридических лиц полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в кадастровом квартале 05:48:0000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, местоположение земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Реквизиты заявителя:

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество руководителя (для юр. лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона, факса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (для юр. лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте соответствующей территории;

2. Документы, подтверждающие права заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (в случае оформления схемы расположения земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать) (инициалы, фамилия)

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