# Описание: Описание: \\КОМИТЕТ\SharedDocs\ГЕРБ\Герб ЧМР.jpg

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции ПА МО ЧМР от 13.12.2018 г №530, от 12.02.2019 г № 28).

от 04.09.2018 г. № 300

с. Лаврентия

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |

#  В соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ, Федеральным Законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 15.04.1998 г № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.12.2010 №75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

 2.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Л.П. Юрочко

Утверждён

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 04.09.2018 г. № 300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам при формировании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.
	2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие при формировании земельных участков в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

- физические лица;

- юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее Управление) - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Управления:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.45 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

*e-mail:buh@chukotraion.ru*

*веб-сайт:* [www.chukotraion.ru](http://www.chukotraion.ru)

контактный телефон:

Начальник Управления: (42736)2-26-64

Приёмная: (42736)2-20-49

2.2.2. Структурным подразделением Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет имущественных отношений (далее – Комитет) - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Комитета:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.45 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

*e-mail:komitet\_io\_chr@mail.ru*

контактный телефон:

Председатель Комитета: (42736)2-28-47

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу Чукотский отдел – 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 30, тел.: (42722) 2-60-14, веб-сайт: www.rosreestr.ru;

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации мунципального образования Чукотский муниципальный район (далее – постановление Администрации) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или получение заявителем отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Процедура предоставления услуги завершается путём получения заявителем:

- постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.4 . Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления и документов.

При технической возможности подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренной пунктами 10 и 11 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ, срок предоставления муниципальной услуги может быть сокращен до 18 дней.

*п.2.5. в редакции ПА МО ЧМР от 12.02.2019 г № 28*

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.*

*Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:*

*- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ*

*- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;*

*- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»*

*- Федеральным законом от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»*

*- Приказ Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".*

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. К документам, необходимым в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представлять самостоятельно, относятся:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно [**приложению 1**](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту;

2) схема расположения земельного участка;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление - для юридических лиц;

5) документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявление и документы, предусмотренные настоящим подпунктом, действовать от имени заявителя в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан **электронной подписью**);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3 Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться заявителем в Управление в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и **Федерального закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи, направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.4. К документам, необходимым в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления - для юридических лиц; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления - для индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

3) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указанные документы запрашиваются Управлением в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с [**подразделом 3.3 раздела 3**](#sub_33) настоящего Административного регламента.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приёме документов.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

п. 2.8 в редакции ПА МО ЧМР от 12.02.2019 г № 28.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги.*

2.8*.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.*

*2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:*

*1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с приказом Министерства экономического развития от 27 ноября 2014 г. N 762;*

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

*3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных* [*статьей 11.9*](#sub_11119) *Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;*

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

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

п 2.8.2 в редакции ПА МО ЧМР от 12.02.2019 г № 28

 *2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.*

1.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ.

2.10. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления запроса.

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

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема граждан.

Рабочее место специалиста администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.15.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования Единого портала.

2.15.2. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, определенные [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A3%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%94%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%B0%5CDesktop%5C36-pg.doc#sub_261) настоящего Административного регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) прилагается в виде электронного образа такого документа.

Представления документа, указанного в [абзаце 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A3%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%94%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%B0%5CDesktop%5C36-pg.doc#sub_21522) настоящего пункта, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.14.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.14.4. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей или направленных по почте, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.5. В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.14.6. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.14.7. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.9 Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.10. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым, предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.14.11. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре при предоставлении муниципальной услуги регулируются Главой 4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Регламентом.

2.14.12. Взаимодействие с Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Управлением.

2.14.13. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) рассмотрение документов;

3) Формирование межведомственных запросов.

3) утверждение схемы расположения земельного участка;

4) направление (выдача) Заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо письменного отказа в ее утверждении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [**Приложении 2**](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению.

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить имеющиеся недостатки или предоставить недостающие документы, специалист принимает представляемые документы, сообщив о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Заявление, направленное заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, автоматически регистрируется в информационной системе и поступает на рассмотрение в Управление к должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, контролирует поступившие заявления и направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.2. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

-о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

* 1. Формирование межведомственных запросов.

Специалист обеспечивает подготовку и направление межведом­ственных запросов в целях получения необходимых для предоставления муни­ципальной услуги документов, указанных в подраздела 2.6 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно):

в Росреестр - в целях получения выписки из ЕГРП, сведений из ГКН;

в налоговый орган - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ в случае, если Заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из ЕГРИП, если Заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 (восемь) дней со дня приёма документов.

3.5. Утверждение схемы расположения земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в [**подразделах 3.2**](#sub_32)**,** [**3.4 раздела 3**](#sub_33) настоящего Административного регламента.

- подготавливает и согласовывает проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке;

- готовит письменный ответ заявителю об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. В письме об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или, при отсутствии адреса земельного участка, иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо письмо Управления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 18 дней.

3.5.4. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги Управления.

3.6. Направление (выдача) заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или письменного ответа Управления об отказе в ее утверждении

3.6.1. Ответственный исполнитель в течение трех дней направляет постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка заявителю почтовым отправлением либо вручает его лично.

Письмо Управления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется либо выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо письменный ответ Управления заявителю об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней с момента начала процедуры.

3.6.4. Срок действия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации, начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов Управления.

п. 4.5 в редакции ПА МО ЧМР от 12.02.2019 г № 28

4.5. Проверки полноты и качества *предоставления услуги* осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа Управления. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, начальником Управления.

4.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

Раздел 5 в редакции ПА МО ЧМР от 13.12.2018 г № 530

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-Ф3 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

*п.п.3 п.2 в редакции ПА МО ЧМР от 12.02.2019 г № 28*

*3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;*

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 9 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра).

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) Руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.

2) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;

3) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |
| 1. | Заявление в Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район |
| 2. | 2.1. Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.2. Количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.3. Количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_.в том числе оригиналов \_\_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_.2.4. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.5. Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_\_\_\_ ч., \_\_\_\_\_ мин. |
| 3. | Прошу утвердить схему расположения земельного участка |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка (при наличии): |  |
| Адрес (местоположение): |  |
| Площадь |  |
| 4. | Цель использования земельного участка: |
|  |
| 5. | Способ получения документов (в том числе уведомления, сообщения об отказе): |
| Лично |  |
| Почтовым отправлением по адресу: |  |
| В форме электронного документа по адресу электронной почты |  |
| 6. | Заявитель: |
| Физическое лицо: |
| Фамилия: | Имя | Отчество (при наличии) |
| Документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| Место жительства |  |
| Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| Юридическое лицо: |
| полное наименование: |  |
|  |
| ОГРН: | ИНН: |
|  |  |
| Страна регистрации (инкорпорации): | дата регистрации: | номер регистрации: |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
| Место нахождения |  |
| Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
| 7. | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 8. | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 9. | Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны |
| 10. | Подпись (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | Дата |

Приложение № 2

к Административному регламенту «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

# Блок-схемапредоставления Управлением финансов, экономики и имущественных отношений

# Муниципального образования Чукотский муниципальный район муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов, подлежащих представлению заявителем |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Утверждение схемы расположения земельного участка |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо письменного отказа Управления в ее утверждении  |