Утвержден

постановлением

администрации г. Кирова

от 27 марта 2023 г. N 1197-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент действует на территории муниципального образования "Город Киров" и не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, а также в целях принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя.

1.3.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.3.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального образования "Город Киров", о многофункциональном центре можно получить:

на официальном сайте муниципального образования "Город Киров" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал);

на Едином портале;

на информационных стендах в администрации города Кирова, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации города Кирова.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кирова (далее - Администрация) в лице управления градостроительства и архитектуры администрации города Кирова (далее - Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте муниципального образования "Город Киров", Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

2.5.1.1. [Заявление](#P345) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.5.1.2. Схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Схема).

Подготовка Схемы осуществляется в форме электронного документа.

В случае если подготовку Схемы обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной Схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя или представителя заявителя).

2.5.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.1.5. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.5.1.6. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.4, 2.5.1.6 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2.5.1.5 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#P79) настоящего Административного регламента, а также в [подпункте 2.5.1.6 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#P80) настоящего Административного регламента, в случае, если право собственности на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

Если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Управлением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием Единого портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.6.1. Представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

2.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

подготовка Схемы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.8.1. Документы поданы в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Заявитель обратился за утверждением Схемы в случаях, указанных в [абзаце втором подраздела 1.1 раздела 1](#P41) настоящего Административного регламента.

2.8.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя - документ, подтверждающий его полномочия).

2.8.4. Представленные заявителем документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.5. В заявлении в форме документа на бумажном носителе не указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.8.6. Документы не поддаются прочтению либо содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

наличие на рассмотрении в Управлении Схемы, представленной ранее другим заявителем, в которой местоположение земельных участков частично или полностью совпадает.

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

2.10.1. Несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек.

2.10.3. Разработка Схемы выполнена с нарушением указанных в настоящем пункте требований к образуемым земельным участкам.

Требования к образуемым и измененным земельным участкам:

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

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

границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом, другими федеральными законами;

не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

2.10.4. Несоответствие Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.10.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.10.6. Разработка схемы в отношении земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.12.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта муниципального образования "Город Киров" в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 1.3 раздела 1](#P44) настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или в территориальных отделах многофункционального центра по городу Кирову.

2.17. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен указанному в [пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3](#P166) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.7 раздела 2](#P96) настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.7 раздела 2](#P96) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

3.2.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.7 раздела 2](#P96) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, поступивших посредством системы межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.2.1. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со Схемой и к заявлению, поданному гражданином, приложена Схема, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает подготовку Схемы в форме электронного документа без взимания платы с заявителя.

3.4.2.2. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

При наличии основания, указанного в [подразделе 2.9 раздела 2](#P105) настоящего Административного регламента, принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и в срок, указанный в [абзаце первом пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3](#P200) настоящего Административного регламента, направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее Схемы или до принятия решения об отказе в утверждении указанной Схемы.

3.4.2.3. В случае, если требуется утверждение Схемы, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении, и которая подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", при отсутствии обстоятельств, указанных в [подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3](#P191) настоящего Административного регламента, направляет Схему в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования. В срок, указанный в [абзаце первом пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3](#P200) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.4. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.5. При отсутствии оснований, указанных в [подразделе 2.9 раздела 2](#P105) настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.6. При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.9 раздела 2](#P105) настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административных действий не может превышать 17 дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае выполнения действий, указанных в [подпункте 3.4.2.3 пункта 3.4 подраздела 3.4](#P194) настоящего раздела, срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 35 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.5. Описание последовательности административных действий при выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное в установленном порядке решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет) его заявителю.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления принятого и зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и не входит в рамки общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.11.1 подраздела 2.11 раздела 2 Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

Последовательность выполнения административных действий при направлении межведомственных запросов аналогична последовательности, указанной в [подразделе 3.3 раздела 3](#P182) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня со дня поступления заявления в Администрацию.

3.6.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий аналогична последовательности, указанной в [подразделе 3.4 раздела 3](#P187) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 8 дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в Администрацию.

3.6.4. Описание последовательности административных действий при направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводится регистрация документов и направление их в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя на Едином портале в любое время при условии авторизации.

Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Возможность досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Описание административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами.

3.8.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, выдача заявителю уведомления о приеме документов, направление заявления и представленных документов в Администрацию.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с представленными документами.

3.8.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю, предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.9. Особенности выполнения административных действий в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга оказывается в территориальных отделах многофункционального центра по городу Кирову не в полном объеме.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в выданное решение о предоставлении муниципальной услуги либо в решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине допущенных опечаток и (или) ошибок в тексте решения заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решение о предоставлении муниципальной услуги либо в решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления Администрацией допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя.

3.11. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации города Кирова или уполномоченными им должностными лицами.

Глава администрации города Кирова, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации города Кирова, а также уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в [подразделе 1.2 раздела 1](#P43) настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через "Личный кабинет" пользователя на Едином портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, а также многофункциональных центров

и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1](#P284), [5.1.3](#P286), [5.1.4](#P287), [5.1.6](#P289), [5.1.8 подраздела 5.1 раздела 5](#P291) настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба может быть подана в Администрацию, либо через многофункциональный центр, либо посредством Единого портала.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - заместителем главы администрации города Кирова.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, - руководителем многофункционального центра.

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

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

на официальном сайте муниципального образования "Город Киров" в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в Администрации;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление администрации города Кирова от 28.02.2014 N 812-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования "Город Киров", ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте муниципального образования "Город Киров" в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале.