

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «13»января 2016 года

№ 34

г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 26.12.2011 г. № 230 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Багратионовского городского поселения», Устава муниципального образования ,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент « Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петрова О.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления и административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

2.2. Разместить муниципальный правовой акт на всеобщее обозрение в местах, предназначенных для размещения объявлений, и на информационном стенде, расположенном в здании, где размещены органы местного самоуправления Багратионовского городского поселения (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Признать утратившим силу постановление администрации

муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 03 июня 2014 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу на следующий день с момента обнародования, размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г.Багратионовск, ул. Пограничная, 57) и на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

Врио главы администрации

В.Ю.Вобликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровой карте территории»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации (далее - администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Данный Административный регламент распространяется на правоотношения, возникающие в связи с обращениями по фактам предоставления администрацией муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории:

- под существующими объектами;
- под многоквартирным домом, за исключением случаев необходимости разработки и утверждения проекта межевания застроенных территорий с целью образования земельных участков под существующими объектами.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками и/или арендаторами объектов недвижимого имущества или их долей, а также муниципальные предприятия, которым объекты недвижимого имущества переданы на праве хозяйственного ведения, муниципальные учреждения, которым объекты недвижимого имущества переданы на праве оперативного управления, или представители вышеуказанных категорий лиц (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела земельных отношении и муниципального имущества (далее-Отдел):

238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на информационном стенде Отдела, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 18.00 часов

Вторник с 8.00 до 18.00 часов

Среда с 8.00 до 18.00 часов

Четверг с 8.00 до 20.00 часов

Пятница с 8.00 до 18.00 часов

Суббота с 9.00 до 13.00 часов

Воскресенье выходной

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 8(4012) 3-40-43;

телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги администрации 8(4012) 3-28-02;

– телефон справочной службы Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: 99-03-90;

– телефон для справок филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»): 30-51-50;

– телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

– телефоны для справок проектной организации, выполняющей проектные работы по осуществлению архитектурно-строительного проектирования на основании выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ по подготовке проектной документации, (далее – проектная организация) получают заявителем в каждой конкретной организации.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrati.ru.

Адрес электронной почты МФЦ:

Адрес электронной почты Управления: gradreg@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес электронной почты Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: u39@r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты филиала «ФГБУ Росреестра»: fgu39@b39.kadastr.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosregistr.ru..

1.3.4. 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.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

– при обращении в администрацию путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в администрацию посредством электронной почты;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

– 1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МКУ «МФЦ», размещается следующая информация:

– место нахождения и график работы МКУ «МФЦ», Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

– место нахождения и график работы МКУ «МФЦ», Отдела;

– способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления

- муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
 - полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории".

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

- Управление Росреестра;

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- Управление Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- Управление ФНС России по Калининградской области;

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - один месяц со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в

изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 04.03.2013), ст. 36, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Приказ Минэкономразвития России от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 30.09.2011 N 21942).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Под существующими объектами:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и признанный таковым в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя (заверенная подписью руководителя юридического лица и печатью выписка из решения учредителей или копия приказа о назначении на должность);

- письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- топографическая съемка с обновлением не более чем за 6 месяцев до даты подачи запроса (масштаб 1:500 или 1:1000);

- правоустанавливающий документ на объект, здание, строение, сооружение, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

а) документ, подтверждающий право притязания на объект (решение суда, вступившее в законную силу, о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный бюро технической инвентаризации, договор купли-продажи, засвидетельствованный нотариально, или иной документ, подтверждающий право притязания на объект), либо

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (регистрационное удостоверение).

2.6.2. Под многоквартирным домом:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и признанный таковым в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия законного представителя (заверенная подписью руководителя юридического лица и печатью выписка из решения учредителей или копия приказа о назначении на должность);

- письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- топографическая съемка с обновлением не более чем за 6 месяцев до даты подачи запроса

(масштаб 1:500 или 1:1000);

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, - в случае, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в ЕГРП.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, образцы заполнения запросов приводятся в [приложении N 1](#) (для юридического лица/индивидуального предпринимателя), в [приложении N 3](#) (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, примерные бланки запросов приводятся в [приложении N 2](#) (для юридического лица/индивидуального предпринимателя), в [приложении N 4](#) (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- наименование администрации, в которой направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический и фактический адреса (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- номер контактного телефона;
- местонахождение земельного участка;
- адрес объекта;
- описание объекта недвижимости (с указанием адреса, кадастрового и инвентарного номеров);
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- подпись заявителя или его представителя с приложением печати организации (последнее - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих печать).

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес администрации;
- по электронной почте.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по документам, указанные в [дефисах 1 и 4 п. 2.6.1](#) и [п. 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, представляются в нотариально засвидетельствованных копиях. Документы, указанные в [дефисах 2, 3 п. 2.6.1](#) и [п. 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект;
- кадастровый план территории;
- договор аренды недвижимого имущества (в случае его заключения на срок до одного года).

В распоряжении администрации городского округа "Город Калининград" (городского Совета депутатов Калининграда) находятся:

- информация о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
- договор аренды недвижимого имущества (в случае его заключения на срок до одного года).

В распоряжении Управления Росреестра находятся сведения о зарегистрированных правах на объект.

В распоряжении Управления ФНС России по Калининградской области находятся:

- сведения о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

В распоряжении филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области находится:

- кадастровый план территории.

В распоряжении Управления Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" находятся:

- сведения, удостоверяющие (устанавливающие) право на здание, строение, сооружение, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- отсутствие сведений и комплекта документов, указанных в [п. 2.6.1](#), [п. 2.6.2](#), [п. 2.6.3](#) настоящего Административного регламента (в зависимости от категории объекта);
- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, - паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;
- отсутствие подписи заявителя в запросе;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;
- наличие в запросе и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо

приписок, зачеркнутых слов;

- запрос и/или документы исполнены карандашом;

- запрос и/или документы не поддаются прочтению и/или из их содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- выявление факта подачи запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

- выявление факта предоставления недостоверных сведений;

- выявление факта отсутствия у заявителя зарегистрированных прав, подтверждающих нахождение в собственности, на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) объектов недвижимого имущества (доли);

- выявление факта расположения объекта в границах красных линий и не входящих в границы соответствующей градостроительной зоны;

- документы, представленные в электронной форме посредством электронной почты, не соответствуют требованиям, указанным в [п. 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

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

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- создание, обновление и выдача топографических съемок в масштабах 1:200 - 1:5000;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте и по электронной почте - не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги,

предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Управления, Отдела документооборота и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты Отдела документооборота, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение Отдела документооборота, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте администрации

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации городского в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами администрации, Отдела документооборота и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Комитета, Отдела документооборота и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, два раза:

- при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте и по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, один раз:

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- место получения примерного бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи запроса, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги;
- способ получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей начальнику Отдела

документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Отдела), предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию гражданина (законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) специалист Отдела выдает бланк запроса и образец его заполнения.

Специалисты Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;
- передача начальнику Отдела запроса и комплекта документов - административная процедура осуществляется в первый день с момента поступления запроса;
- рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго дня с момента регистрации запроса;
- изучение запроса и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка, направление запросов в Управление Росреестра о предоставлении сведений из ЕГРП на объекты недвижимого имущества, в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, получение ответов на запросы, подготовка ответственным исполнителем проекта письма-задания в подрядную организацию для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со второго по двенадцатый день с момента регистрации запроса;
- визирование проекта письма-задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на

тринадцатый день с момента регистрации запроса;

- подписание письма-задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на четырнадцатый день с момента регистрации запроса;

- передача для регистрации письма-задания с комплектом документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на пятнадцатый день с момента регистрации запроса;

- регистрация письма-задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на пятнадцатый день с момента регистрации запроса;

- направление письма-задания с комплектом документов в подрядную организацию, получение от подрядной организации подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с сопроводительным письмом и комплектом документов - административная процедура осуществляется с шестнадцатого по двадцать пятый день с момента регистрации запроса;

- визирование схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории - административная процедура осуществляется с двадцать шестого по двадцать седьмой день с момента регистрации запроса;

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и приложение печати или, в случае несогласия с представленными границами, возвращение на доработку ответственному исполнителю - административная процедура осуществляется с двадцать восьмого по двадцать девятый день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на тридцатый день (но не позднее последнего дня месячного срока) с момента регистрации запроса;

- оформление дела - административная процедура осуществляется на тридцатый день (но не позднее последнего дня месячного срока) с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Раздел 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача начальнику Отдела запроса и комплекта документов;

- рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- изучение запроса и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка, направление запросов в Управление Росреестра о предоставлении сведений из ЕГРП на объекты недвижимого имущества, в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, получение ответов на запросы, подготовка ответственным исполнителем проекта письма-задания в подрядную организацию для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование проекта письма-задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание письма-задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передача для регистрации письма-задания с комплектом документов или уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация письма-задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление письма-задания с комплектом документов в подрядную организацию, получение от подрядной организации подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с сопроводительным письмом и комплектом документов;

- визирование схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества;

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и приложение печати или, в случае несогласия с представленными границами, возвращение на доработку ответственному исполнителю;

- выдача (направление) заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление дела.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги имеется необходимость взаимодействия Отдела с органами исполнительной власти Калининградской области .

3.2.1. В распоряжении Управления ФНС России по Калининградской области находятся (г. Калининград, ул. Каштановая Аллея, 28):

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

3.2.2. В распоряжении Управления Росреестра (г. Калининград, ул. Соммера, 27) находится выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект.

3.2.3. В распоряжении филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области (г. Калининград, ул. Осенняя, 32) находится:

- кадастровый план территории.

3.2.4. Специалист Отдела составляет проекты запросов и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запросы и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление Росреестра;

- Управление ФНС России по Калининградской области;

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме до введения электронной цифровой подписи не предусмотрено.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.6. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. **Порядок** прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества (технологическая карта) приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:
- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);
- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса требованиям, указанным в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
 - 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации написаны полностью (для физических лиц);
 - 3) наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), юридический и фактический адреса указаны полностью;
 - 4) указаны месторасположение, кадастровый и инвентарный номера земельного участка;
- проверяет соответствие представленных документов [пунктам 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;
- регистрирует поступивший запрос в день его получения в СЭД;
 - проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;
 - оформляет расписку в приеме документов с указанием даты получения запроса, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк [расписки](#) представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);
 - передает заявителю расписку в приеме документов для подписания;
 - сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД;
 - выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента:

- уведомляет заявителя в устной форме о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);
- оформляет уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (бланк [уведомления](#) представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту);
- представляет уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);
- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;
- передает заявителю под роспись (направляет по почте либо иным способом, указанным в запросе) уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

При получении запроса посредством электронной почты:

- проверяет наличие электронной цифровой подписи;
- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
- регистрирует запрос путем внесения соответствующих записей в СЭД и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;
- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты его получения, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк [расписки](#) представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);
- прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме запроса о

предоставлении муниципальной услуги (бланк [уведомления](#) представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту). Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.

3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов ([п. 3.5.2](#)), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) ([п. 3.5.3](#)).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов к регистрационной карточке в СЭД.

3.6. Передача начальнику Отдела запроса и комплекта документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- запроса заявителя с комплектом документов;

- регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) запроса о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.7. Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;
- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Изучение запроса и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка, направление запросов в Управление Росреестра о предоставлении сведений из ЕГРП на объекты недвижимого имущества, в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, получение ответов на запросы, подготовка ответственным исполнителем проекта письма-задания в подрядную организацию для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

- проверяет соответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка установленному [Правилами](#) землепользования и застройки;
- изучает картографический материал с использованием программного комплекса CityScope;
- составляет проекты запросов в Управление Росреестра и филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно) и передает их на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- после направления запроса (запросов) начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
- направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответа на запрос (запросы) к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае необходимости изучает имеющиеся архивные материалы с использованием архивных дел, хранящихся в управлении организации документооборота администрации и в учетных делах правоустанавливающих документов на земельные участки управления земельных отношений администрации;

- в случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, а также наличия всех необходимых сведений ответственный исполнитель готовит два экземпляра проекта письма-задания подрядной организации в соответствии с заключенным муниципальным контрактом на выполнение работ по подготовке схем расположения земельных участков на кадастровой карте территории;

- в случае наличия оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия - 72 часа.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.3, 3.8.4).

3.8.7. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подготовки письма-задания подрядной организации в соответствии с заключенным муниципальным контрактом на выполнение работ по подготовке схемы расположения земельных участков на кадастровой карте территории;

- наличие оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Результатом административной процедуры являются:

- два экземпляра проекта письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо

- два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения муниципальной услуги:

- наличие подписи специалиста Отдела на проекте письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо на проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- наличие отметки в СЭД о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) комплекта документов, двух экземпляров письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9. Визирование проекта письма-задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела и переданные начальнику Отдела (лицу, его замещающему) комплект документов и два экземпляра проекта письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает комплект документов, визирует один экземпляр проекта письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- передает заместителю главы (лицу, его замещающему) комплект документов и два экземпляра проекта письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче двух экземпляров проекта письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.9.4. Критерием принятия решения являются два экземпляра проекта письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.5. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на одном экземпляре проекта письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о передаче двух экземпляров проекта письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с комплектом документов заместителю главы (лицу, его замещающему).

3.10. Подписание письма-задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.2. Заместитель главы (лицо, его замещающее):

- рассматривает комплект документов, проект письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- подписывает два экземпляра письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) комплект документов заявителя, подписанные два экземпляра письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) комплекта документов, двух экземпляров письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - заместитель главы (лицо, его замещающее).

3.10.4. Критерием принятия решения является завизированный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо проект уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги).

3.10.5. Результатом административной процедуры являются подписанные два экземпляра письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заместителя главы (лица, его замещающего) на двух экземплярах письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.11. Передача для регистрации письма-задания с комплектом документов или двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Отдела (лицом, его замещающим) комплект документов и два экземпляра письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает:

- специалисту Отдела комплект документов и подписанные два экземпляра письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.11.3. Специалист Отдела:

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с комплектом документов либо

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет о результате выполнения административных действий в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.11.2), специалист Отдела (п. 3.11.3).

3.11.5. Критерием принятия решения является:

- наличие подписанных двух экземпляров письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Результатом административной процедуры является:

- получение специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, двух экземпляров письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с комплектом документов либо

- получение специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД о передаче двух экземпляров письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с комплектом документов либо

- отчет специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД о передаче двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Регистрация письма-задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, комплекта документов и двух экземпляров письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.12.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует письмо-задание о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- проставляет на двух экземплярах письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует письмо-задание о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.12.4. Критерием принятия решения является:

- наличие подписанных двух экземпляров письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с комплектом документов либо

- наличие подписанных двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. Результатом административной процедуры являются:

- зарегистрированные два экземпляра письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо

- зарегистрированные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрационный номер и дата на двух экземплярах письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо

- регистрационный номер и дата на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Направление письма-задания с комплектом документов в подрядную организацию, получение от подрядной организации подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с сопроводительным письмом и комплектом документов.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное письмо-задание о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и комплект документов.

3.13.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет один экземпляр зарегистрированного письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с комплектом документов в адрес подрядной организации;

- передает второй экземпляр письма-задания о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории специалисту Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.13.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, после получения из подрядной организации сопроводительного письма, двух экземпляров подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и комплекта документов:

- регистрирует сопроводительное письмо в СЭД, проставляя на документе номер и дату

регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует зарегистрированное сопроводительное письмо и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- передает специалисту Отдела два экземпляра подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительное письмо и комплект документов;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.13.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.13.2, п. 3.13.3).

3.13.5. Критерием принятия решения является:

- наличие двух экземпляров схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительное письмо и комплект документов.

3.13.6. Результатом административной процедуры являются:

- зарегистрированное в журнале регистрации в СЭД сопроводительное письмо;

- передача специалисту Отдела сопроводительного письма, двух экземпляров схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и комплекта документов.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации на сопроводительном письме в соответствии с записью в СЭД;

- отметка в регистрационной карточке в СЭД о передаче сопроводительного письма, двух экземпляров схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и комплекта документов специалисту Отдела.

3.14. Визирование схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела сопроводительного письма из подрядной организации, двух экземпляров схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и комплекта документов.

3.14.2. Специалист Отдела:

- изучает схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительное письмо;

- передает два экземпляра схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительное письмо и комплект документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД информацию о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительного письма и комплекта документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.14.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- анализирует схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительное письмо и комплект документов;

- визирует один экземпляр схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

- передает два экземпляра завизированной им схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительное письмо и комплект документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД информацию о передаче начальнику Управления (лицу, его замещающему) двух экземпляров схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительного письма и комплекта документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.14.4. Заместитель главы (лицо, его замещающее):

- изучает завизированную начальником Отдела (лицом, его замещающим) схему

расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительное письмо и комплект документов;

- визирует один экземпляр схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

- передает два экземпляра схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с сопроводительным письмом и комплектом документов главе администрации, (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД информацию о передаче главе администрации, (лицу, его замещающему) завизированной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительного письма и комплекта документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.14.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, - специалист Отдела (п. 3.14.2), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.14.3), заместитель главы (лицо, его замещающее) (п. 3.14.4).

3.14.6. Критерием принятия решения является:

- анализ схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

3.14.7. Результат административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) и заместителя главы (лица, его замещающего) на схеме расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о дате и времени передачи главе администрации, двух экземпляров завизированной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительного письма и комплекта документов.

3.14.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- визы начальника Отдела (лица, его замещающего), заместителя главы (лица, его замещающего) на схеме расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

- внесение в СЭД информации о визировании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и передаче вместе с сопроводительным письмом и комплектом документов главе администрации, (лицу, его замещающему).

3.15. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и приложение печати или, в случае несогласия с представленными границами, возвращение на доработку ответственному исполнителю.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации, (лицом, его замещающим) завизированной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительного письма и комплекта документов.

3.15.2. Глава администрации, (лицо, его замещающее):

- изучает и анализирует схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительное письмо, комплект документов;

- в случае отсутствия замечаний подписывает (утверждает) два экземпляра схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

- прилагает печать к двум экземплярам схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

- в случае наличия замечаний возвращает специалисту Отдела на доработку два экземпляра схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительное письмо, комплект документов;

- передает два экземпляра утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с приложенной печатью, сопроводительное письмо и комплект документов заместителю главы (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.15.3. Заместитель главы (лицо, его замещающее), получив от главы администрации, (лица, его замещающего) два экземпляра утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с приложенной печатью, сопроводительное письмо и комплект документов, передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.15.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает два экземпляра утвержденной

схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с приложенной печатью, сопроводительное письмо и комплект документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.15.5. Специалист Отдела, получив два экземпляра утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с приложенной печатью, сопроводительное письмо и комплект документов:

- передает один экземпляр утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- сканирует схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД информацию о передаче одного экземпляра схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.15.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, - глава администрации, (лицо, его замещающее) (п. 3.15.2), заместитель главы (лицо, его замещающее) (п. 3.15.3), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.15.4), специалист Отдела (п. 3.15.5).

3.15.7. Критерием принятия решения является утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

3.15.8. Результат административной процедуры:

- подписание (утверждение) схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

- передача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, сопроводительного письма и комплекта документов специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

3.15.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись главы администрации, (лица, его замещающего) на схеме расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества и приложение печати.

3.16. Выдача (направление) заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.16.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документооборота одного экземпляра утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до срока выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.16.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;
- выдает заявителю экземпляр утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под роспись на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов;
- делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля;
- сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ файла в СЭД;
- проставляет в СЭД отметку о результате предоставления муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.16.3.1. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, и если запрос и комплект документов были поданы заявителем при личном обращении, направляет схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

3.16.3.2. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, и если запрос и комплект документов были направлены заявителем почтовой связью или в электронной форме, один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в соответствии с п. 3.16.3.1 настоящего Административного регламента, а схема расположения земельного участка на кадастровой карте территории возвращается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на тридцать первый рабочий день от даты выдачи результата.

3.16.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.16.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.16.6. Результатом административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества либо
- вручение (направление) заявителю экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в СЭД.

3.16.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов в получении результата предоставления муниципальной услуги либо
- почтовое уведомление о вручении заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.17. Оформление дела.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие запроса, комплекта документов, одного экземпляра схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.17.2. Специалист Отдела подшивает в дело запрос, комплект документов, один экземпляр схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.17.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.17.4. Критерием принятия решения является наличие запроса, комплекта документов, одного экземпляра схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.17.5. Результатом административной процедуры является сформированное дело.

3.17.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие даты и номера регистрации результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с записью в СЭД.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела документооборота и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела документооборота и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации, управляющего делами администрации и администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
- регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в СЭД, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации письма-задания;
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации письма-задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;
- правильность записи на письме-задании либо на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- правильность прикрепления сканированных образов файлов к регистрационной карточке в СЭД;
- соблюдение сроков и порядка направления письма-задания с комплектом документов в подрядную организацию;
- соблюдение сроков и порядка регистрации сопроводительного письма из подрядной организации;
- правильность внесения записи о регистрации сопроводительного письма в СЭД;
- правильность записи на сопроводительном письме номера и даты регистрации;
- соблюдение сроков и порядка передачи сопроводительного письма, схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества и комплекта документов специалисту Отдела;
- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи

заявителю готового результата;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в СЭД.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и представления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов запросов;

- правильность проведения проверки представленных заявителем документов;

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта письма-задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка передачи на визирование проекта письма-задания с комплектом документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

- соблюдение сроков и порядка передачи письма-задания с комплектом документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на регистрацию;

- соблюдение сроков и порядка передачи на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества;

- соблюдение сроков передачи схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества на визирование;

- соблюдение сроков и порядка передачи схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества в Отдел документооборота для выдачи (направления) заявителю.

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о визировании письма-задания в подрядную организацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования письма-задания в подрядную организацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества;

- соблюдение срока передачи специалисту Отдела результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Начальник Отдела документооборота несет персональную ответственность за:

- правомерность отказа в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Заместитель главы (лицо, его замещающее):

- правомерность принятия решения о визировании письма-задания в подрядную организацию;

- правомерность принятия решения о подписании уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества;

- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) письма-задания, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества.

4.8. Глава администрации, (лицо, его замещающее):

- правомерность принятия решения о подписании (утверждении) схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества;

- соблюдение срока и порядка подписания (утверждения) схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества и приложения печати;

- соблюдение сроков и порядка передачи подписанной (утвержденной) схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории под существующими объектами недвижимого имущества.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела документооборота и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником Отдела документооборота и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (администрации, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Образец заполнения запроса (для юридического лица)

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровой карте территории**

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии))
ОГРН 1103920000000 ОГРНИП _____ ИНН 390600000000,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным
предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального
предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующий (ая) от имени юридического
лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать
от имени юридического лица без доверенности в силу закона или
учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности б/н от 14.11.2012 г.,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу подготовить и утвердить схему расположения земельного участка (под
существующий объект / под многоквартирным домом), расположенного по адресу:

г. Калининград, ул. Качалова, 17,

(адрес: город, улица, номер дома, корпуса)

под магазин

(указать категорию объекта)

кадастровый номер земельного участка: 39-00-000-000000

инвентарный номер земельного участка: 39-00-000-000000

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных
государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных
им организаций, участвующих в предоставлении государственных и
муниципальных услуг:

1. Выписка из ЕГРП от 11.11.1999 г.

2. Паспорт БТИ от 11.11.1992 г.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),
приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным
законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса
эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

" 02 " 12 20 11 г. " 10 " ч " 15 " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

X

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

(фамилия, инициалы)

Вход. N __ 33-55-88 ____, дата __ 22.05.2012 ____

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровой карте территории

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии))

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным
предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального
предпринимателя):

в лице _____
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующий(ая) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать
от имени юридического лица без доверенности в силу закона или
учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу подготовить и утвердить схему расположения земельного участка (под
существующий объект / под многоквартирным домом), расположенного по адресу:

_____ (адрес: город, улица, номер дома, корпуса)

_____ (указать категорию объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных
государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных
им организаций, участвующих в предоставлении государственных и
муниципальных услуг:

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),
приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным
законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса
эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме документов получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч "__" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

Образец заполнения запроса (для физического лица)

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровой карте территории**

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий (ая) паспорт серии 00 00 N 000000 код подразделения 000-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "10" января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий (ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон 8-911-111-11-11,
действующий (ая) по доверенности от " " 20 г.

(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям ,
(наименование и реквизиты документа)

от имени ,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего (ей) по адресу

(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу подготовить и утвердить схему расположения земельного участка (под
существующий объект/под многоквартирным домом), расположенного по адресу:

г. Калининград, ул. Качалова, 17,
(адрес: город, улица, номер дома, корпуса)
под магазин

(указать категорию объекта)
кадастровый номер земельного участка: 39-00-000-000000
инвентарный номер земельного участка: 39-00-000-000000

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных
государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных
им организаций, участвующих в предоставлении государственных и
муниципальных услуг:

1. Выписка из ЕГРП от 11.11.1999 г.
2. Паспорт БТИ от 11.11.1992 г.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),
приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным
законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса
эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме документов получил (а).

"11" 11 2011 г. "10" ч "00" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу
(указать адрес)

X

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

(фамилия, инициалы)

Вход. N __ 33-55-88 ____, дата __ 22.05.2012 ____

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровой карте территории

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " ____ " _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от " ____ " _____ 20__ г. _____
_____ (указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу подготовить и утвердить схему расположения земельного участка (под
существующий объект/под многоквартирным домом), расположенного по адресу:

(адрес: город, улица, номер дома, корпуса)

(указать категорию объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных
государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных
им организаций, участвующих в предоставлении государственных и
муниципальных услуг:

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),
приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным
законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса
эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме документов получил(а).

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч " ____ " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

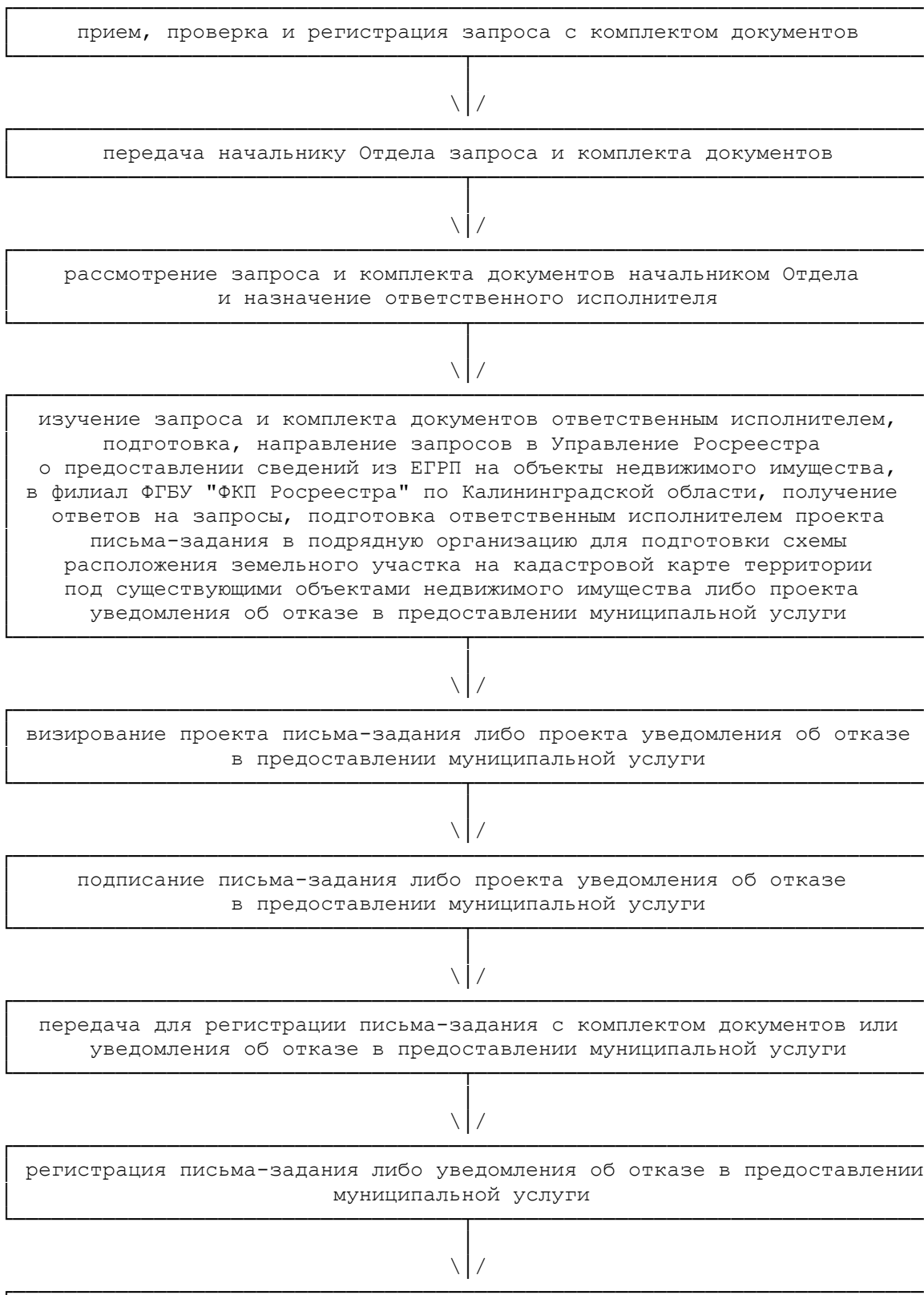
выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по подготовке
и утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровой карте территории



направление письма-задания с комплектом документов в подрядную организацию, получение от подрядной организации подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с сопроводительным письмом и комплектом документов

\\ /

визирование схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории

\\ /

утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и приложение печати или, в случае несогласия с представленными границами, возвращение на доработку ответственному исполнителю

\\ /

выдача (направление) заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\\ /

оформление дела

**ПОРЯДОК
прохождения документов по подготовке и утверждению схемы
расположения земельного участка на кадастровой карте
территории (технологическая карта)**

N п/п	Процедура	Участники	Длитель- ность	День с момента регистрации запроса
1	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	<p>Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов</p> <p>Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)</p>	<p>30 минут</p> <p>30 минут</p>	1-й день
2	Передача начальнику Отдела запроса и комплекта документов	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1-й день
3	Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	2-й день
4	Изучение запроса и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка, направление запросов в Управление Росреестра о предоставлении сведений из ЕГРП на объекты недвижимого имущества, в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, получение ответов на запросы, подготовка ответственным исполнителем проекта письма-задания в подрядную организацию для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо проекта уведомления	<p>Специалист Отдела</p> <p>Начальник Отдела (лицо, его замещающее)</p>	<p>75 часов</p> <p>1 час</p>	12-й день

	об отказе в предоставлении муниципальной услуги			
5	Визирование проекта письма-задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	2 часа	13-й день
6	Подписание письма-задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Управления (лицо, его замещающее)	3 часа	14-й день
7	Передача для регистрации письма-задания с комплектом документов или двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Специалист Отдела	30 минут 30 минут	15-й день
8	Регистрация письма-задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	15-й день
9	Направление письма-задания с комплектом документов в подрядную организацию, получение от подрядной организации подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории с сопроводительным письмом и комплектом документов	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	2 часа	25-й день
10	Визирование схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Заместитель главы (лицо, его замещающее)	2 часа 2 часа 2 часа	27-й день
11	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и приложение печати или, в случае несогласия с представленными границами, возвращение на доработку ответственному	Глава администрации, (лицо, его замещающее) Заместитель главы (лицо, его замещающее) Начальник Отдела	2 часа 1 час 1 час	29-й день

	исполнителю	(лицо, его замещающее) Специалист Отдела	1 час	
12	Выдача (направление) заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	2 часа 30 минут	30-й день
13	Оформление дела	Специалист Отдела	30 минут	30-й день (но не позднее последнего дня месячного срока)

Итого: срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней (но не позднее последнего дня месячного срока).

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОЙ
КАРТЕ ТЕРРИТОРИИ

Вход. N _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О., предоставившего документы _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и признанный таковым в соответствии с законодательством Российской Федерации							<input type="checkbox"/>
3	Для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия законного представителя (заверенные подписью руководителя юридического лица и печатью выписка из решения учредителей или копия приказа о назначении на должность)							<input type="checkbox"/>
4	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы							<input type="checkbox"/>
5	Топографическая съемка с обновлением не более чем за 6 месяцев до даты подачи запроса (масштаб 1:500 или 1:1000)							<input type="checkbox"/>
6	Под существующими объектами: - правоустанавливающий							<input type="checkbox"/>

	<p>документ на объект, здание, строение, сооружение, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:</p> <p>а) документ, подтверждающий право притязания на объект (решение суда, вступившее в законную силу, о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный БТИ, договор купли-продажи, засвидетельствованный нотариально, или иной документ, подтверждающий право притязания на объект) либо</p> <p>б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (регистрационное удостоверение)</p>							
7	<p>Под многоквартирным домом:</p> <p>- документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в случае если указанный документ (его копия или сведения,</p>							<input data-bbox="1289 1518 1353 1576" type="checkbox"/>

	содержащиеся в нем) отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.							
8	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)							<input checked="" type="checkbox"/>
9	Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)							<input checked="" type="checkbox"/>
10	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект							<input checked="" type="checkbox"/>
11	Кадастровый план территории							<input checked="" type="checkbox"/>
12	Договор аренды здания, строения, сооружения (в случае его заключения до одного года)							<input checked="" type="checkbox"/>

(должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата, время получения результата
(указывается сотрудником,
принявшим документы)

В случае неполучения документов в указанный срок они будут направлены почтовым отправлением

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника,
выдавшего документы)

(подпись, Фамилия, инициалы.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОЙ
КАРТЕ ТЕРРИТОРИИ**

Исх. N _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя
либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме _____ (указать дату и время приема)
предъявлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка на
кадастровой карте территории

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и признанный таковым в соответствии с законодательством Российской Федерации							<input type="checkbox"/>
3	Для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия законного представителя (заверенные подписью руководителя юридического лица и печатью выписка из решения учредителей или копия приказа о назначении на должность)							<input type="checkbox"/>
4	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы							<input type="checkbox"/>
5	Топографическая съемка с обновлением не более чем за 6 месяцев до даты подачи запроса (масштаб 1:500 или							<input type="checkbox"/>

	прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.							
8	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)							<input type="checkbox"/>
9	Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)							<input type="checkbox"/>
10	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект							<input type="checkbox"/>
11	Кадастровый план территории							<input type="checkbox"/>
12	Договор аренды здания, строения, сооружения (в случае его заключения до одного года)							<input type="checkbox"/>

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

_____ /
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента
либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги
в связи с _____

(указать причину отказа)

_____ /
(должность)

_____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)