Приложение к постановлению
Брянской городской администрации
от « » № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также состав, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц Брянской городской администрации и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (организации всех форм собственности) (далее - заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется из установленных в приложении № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Брянской городской администрацией в лице отраслевого (функционального) органа - Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации (далее – Уполномоченный орган). В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, в части приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление Брянской городской администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Состав реквизитов Документа:

- герб города Брянска;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;

- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- оттиск печати.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом заявителю способом, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление Брянской городской администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории), содержащее следующие реквизиты:

- герб города Брянска;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии.

Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе фиксируется в ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом заявителю способом, указанным в заявлении.

2.3.3. Выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является заверенная копия постановления Брянской городской

администрации, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории), содержащего следующие реквизиты:

- герб города Брянска;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии.

Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе фиксируется в ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - 20 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе либо в ЕПГУ заявления и документов, указанных в пунктах 2.7., 2.8. административного регламента, в том числе, если документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, как представленных заявителем, так и полученных Уполномоченным органом в результате межведомственного взаимодействия.

2.4.2. по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе либо на ЕПГУ.

2.4.3. по выдаче заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, - не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе либо на ЕПГУ.

2.5. Датой регистрации заявления считается:

при направлении заявления почтовым отправлением - дата фактического поступления заявления в Уполномоченный орган;

при поступлении заявления из МФЦ – дата регистрации заявления в Уполномоченном органе;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ - дата регистрации заявления на ЕПГУ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» Брянской городской администрации, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории заявители (представители) представляют в Управление, в МФЦ, на ЕПГУ:

2.7. заявление по формам (в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги), указанным в Приложениях № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- заявление должно быть подписано простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

В заявлении должны быть указаны:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ИНН/ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя);

4) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер

налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

9) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

10) цель использования земельного участка;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем);

12) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

для варианта 1

- в форме электронного документа в ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в Уполномоченном органе;
- почтовым отправлением;
- в электронном виде посредством направления электронного документа на электронный адрес;

для вариантов 2 и 3

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в

Уполномоченном органе;

- почтовым отправлением.

2.8. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 должны быть приложены:

2.8.1. копия документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя). Оригинал документа представляется заявителем самостоятельно специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов (при подаче заявления в МФЦ). В иных случаях представляется заявителем самостоятельно уполномоченному специалисту Уполномоченного органа, получившему заявление и прилагаемые к нему документы.

2.8.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.8.3. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8.4. схема расположения земельного участка.

2.8.5. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Оригиналы документов представляются заявителем самостоятельно специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов, - при подаче заявления в МФЦ. В иных случаях представляются заявителем самостоятельно уполномоченному специалисту Уполномоченного органа, получившему заявление и прилагаемые к нему документы.

2.8.6. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.7. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8.8. подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.8.9. согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (в письменной форме).

Такое согласие не требуется в следующих случаях:

1) образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и

предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

2) образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

3) образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд;

5) образование земельных участков, на которых расположены самовольные постройки в соответствии с пунктом 5 статьи 46, пунктом 6.2 статьи 54, пунктом 2 статьи 54.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

6) образование земельного участка в связи с разделом земельного участка для целей, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», если иное не предусмотрено договором залога.

7) в случае заключения договора аренды земельного участка в порядке, предусмотренном п. 6 ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, место жительства, пребывания;

2) документ, удостоверяющий личность представителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя;

2.10. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги по выдаче заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, место жительства, пребывания;

2) документ, удостоверяющий личность представителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя;

2.11. Заявление и документы (копии документов) могут быть поданы одним из следующих способов:

1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в МФЦ (далее - личное обращение);

2) посредством почтового отправления (далее - почтовое отправление) в уполномоченный орган;

3) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме).

2.12. В случае личного обращения заявителя в МФЦ документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, представляются в

копиях с предъявлением их оригиналов либо в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленных в пунктах 2.8. Административного регламента, работник МФЦ, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - работник МФЦ), готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов либо копий, заверенных в установленном законодательством порядке).

Заявление и документы (копии документов), предоставляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность подписей заявителя на заявлении и копиях документов, направляемых по почте, должна быть нотариально заверена. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае обращения посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). В случае подачи заявления от имени представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Данный документ представляется в виде файла с расширением PDF, ZIP, RAR, SIG. Дополнительно может быть приложен файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

В случае предоставления заявления и документов через ЕПГУ информация о предоставлении необходимых для получения государственной услуги документов сохраняется посредством отображения информации в личном кабинете заявителя.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов:

1) заявление, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, не соответствует положениям пункта 2.7. административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (только для варианта предоставления муниципальной услуги 1);

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) представленные заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

7) в случае подачи заявления и документов способом, не предусмотренным настоящим административным регламентом (электронная почта), заявление остается без рассмотрения.

2.14. В случае устранения оснований для отказа заявитель (представитель) вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (для варианта представления услуги 1):

1) схема расположения земельного участка не соответствует ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

6) отсутствие в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 2.8.9. административного регламента;

7) наличие отказа в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

8) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок;

9) отсутствие ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. Заявитель (представитель) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

2.18. Не предусмотрено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по:

- исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- выдаче заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Указанная информация размещается в ЕПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей (представителей) 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация поступившего заявления и прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляются в присутствии заявителя (представителя) в срок не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.20.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.20.3. Помещения для приема заявителей (представителей) должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.20.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей) с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявлений и порядком подачи и рассмотрения жалоб.

2.20.5. Места ожидания и приема заявителей (представителей) должны соответствовать комфортным условиям, места для заполнения заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.20.6. Прием заявителей (представителей) должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.20.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.20.8. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических

средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Управления;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Управления;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.24. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

Вариант 1: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Вариант 2: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Вариант 3: выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении или МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, по форме согласно приложению № 2, и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11. Административного регламента.

3.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. При подаче заявления и документов непосредственно в МФЦ в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий личность гражданина, место жительства, пребывания. Представитель заявителя дополнительно представляет документы, предусмотренные подпунктом 2.8.2. Административного регламента.

3.6.2. При подаче заявления и документов посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении в целях установления личности заявитель представляет нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность гражданина, место жительства, пребывания. Представитель заявителя представляет нотариально заверенные копии документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2. Административного регламента.

3.6.3. При подаче заявления и документов посредством заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

3.7.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.2. Предоставленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3.7.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.7.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

3.7.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

3.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.9. Через многофункциональные центры государственная услуга оказывается.

3.10. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, представленные в ходе личного приема заявителя либо направленные посредством почтового отправления, регистрируются работником Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в день поступления в Уполномоченный орган.

3.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.13. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, направляются работнику Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.15. Работник Уполномоченного органа направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос (далее - межведомственный запрос) в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки).

б) Управление по строительству и развитию территории города Брянска (с целью получения справки о градостроительной ситуации для исключения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в

предоставлении муниципальной услуги). Ответ на запрос в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступает в течение 3 рабочих дней. Обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в электронной форме.

в) Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области (при необходимости) (с целью исключения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

г) Управление по охране и сохранению историко - культурного наследия Брянской области (при необходимости) (с целью исключения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

д) районную администрацию города Брянска по месту расположения земельного участка (при необходимости) (с целью исключения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги). Ответ на запрос в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступает в течение 3 рабочих дней Обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в электронной форме.

3.16. В межведомственном запросе указывается площадь земельного участка.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об имеющихся замечаниях, касающихся последующего предоставления земельного участка с учетом градостроительной ситуации и принятого зонирования территории города Брянска, требований федерального и регионального законодательства.

Основанием для межведомственного запроса является поступление в Уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня, следующих за днем регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.17. По межведомственному запросу испрашиваемые Уполномоченным органом документы предоставляются по электронной почте в срок не позднее 3 рабочих дней с даты направления соответствующего межведомственного запроса и высылаются на бумажном носителе по почте.

3.18. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

3.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.21. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.22. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунктом 2.16. Административного регламента.

3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, работник Уполномоченного органа осуществляет выезд на земельный участок с целью его осмотра, подготовку проекта постановления Брянской городской администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет его на подписание в установленном порядке.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Брянской городской администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письмо Уполномоченного органа, оформленное в соответствии с правилами делопроизводства Уполномоченного органа и содержащее информацию о принятом решении с указанием причин отказа.

3.26. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 12 рабочих дней со дня поступления документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие постановления Брянской городской администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.28. Постановление Брянской городской администрации выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

3.29. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется

посредством почтового отправления в соответствии со способом, выбранным заявителем.

3.30. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ.

3.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия постановления Брянской городской администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и составляет два рабочих дня.

3.32. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 2 рабочих дня.

3.33. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

3.35. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пунктах 2.4.1. настоящего Административного регламента и составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, в Уполномоченном органе либо в ЕПГУ.

Вариант 2

3.36. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11. Административного регламента.

3.38. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.38.1. При подаче заявления и документов непосредственно в МФЦ в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий личность гражданина, место жительства, пребывания. Представитель заявителя дополнительно представляет документы, предусмотренные подпунктом 2.8.2. Административного регламента.

3.38.2. При подаче заявления посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении в целях установления личности заявитель представляет нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность гражданина, место жительства, пребывания. Представитель заявителя представляет нотариально заверенные копии документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.38.3. При подаче заявления посредством заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.39. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.40. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.41. Заявление, представленное в ходе личного приема заявителя либо направленное посредством почтового отправления, регистрируется работником Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в день поступления в Уполномоченный орган.

3.42. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме.

3.43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.44. После регистрации заявление направляется работнику Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.45. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.48. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие надлежащим образом заполненного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.49. По результатам проверки заявления работник Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней готовит документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет его на подписание в установленном порядке.

3.50. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Брянской городской администрации

3.51. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 6 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.52. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Брянской городской администрации либо регистрация письма Уполномоченного органа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.53. Документы выдаются заявителю способом, указанным в заявлении.

3.54. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия постановления Брянской городской администрации и составляет 2 рабочих дня.

3.55. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.56. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.57. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.58. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.2. Административного регламента и составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе либо в ЕПГУ.

Вариант 3

3.59. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенной копии документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно

приложению № 4 к Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.11. Административного регламента.

3.61. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.61.1. При подаче заявления и документов непосредственно в МФЦ в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий личность гражданина, место жительства, пребывания. Представитель заявителя дополнительно представляет документы, предусмотренные подпунктом 2.8.2. Административного регламента.

3.61.2. При подаче заявления посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении в целях установления личности заявитель представляет нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность гражданина, место жительства, пребывания. Представитель заявителя представляет нотариально заверенные копии документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2. Административного регламента.

3.61.3. При подаче заявления посредством заполнения формы запроса через «Личный кабинет» в ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.62. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.63. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.64. Заявление, представленное в ходе личного приема заявителя либо направленное посредством почтового отправления, регистрируется работником Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в день поступления в Уполномоченный орган.

3.65. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме.

3.66. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.67. После регистрации заявление направляется работнику Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.68. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заверенной копии документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.70. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.71. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие надлежащим образом заполненного заявления о выдаче заверенной копии выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.72. По результатам проверки заявления работник Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней готовит в Брянскую городскую администрацию заявку о выдаче заверенной копии постановления Брянской городской администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет ее в отдел делопроизводства Брянской городской администрации.

3.73. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является заверенная копия постановления Брянской городской администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.74. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом заявления о выдаче заверенной копии постановления Брянской городской об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом заверенной копии постановления Брянской городской администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.76. Заверенная копия постановления Брянской городской администрации либо копия письма Уполномоченного органа выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

3.77. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня изготовления заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и составляет два рабочих дня.

3.78. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.79. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.80. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.81. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.3. настоящего Административного регламента и составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе либо на ЕПГУ.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Управления и МФЦ осуществляется должностными лицами Управления и МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Брянской городской администрации и Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также органов местного самоуправления.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и МФЦ.

4.4. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Управления или приказа МФЦ.

4.6. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы - 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя (представителя)).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия на основании приказа Управления или приказа МФЦ из состава сотрудников данных учреждений.

4.8. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления данной муниципальной услуги.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.11. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления от заявителя (представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами; - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Брянскую городскую администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц (241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д. 35 (Управление); 241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д. 35 (Брянская городская администрация);

- почтовым сообщением (241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д. 35 (Управление), 241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д. 35 (Брянская городская администрация).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Брянской городской администрации, ее

должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.6. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.7. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.9. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и приостановлении рассмотрения в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.2.2 административного регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом:

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.11. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель), направивший жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Брянская городская администрация принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований заявителя (представителя) и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.17. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также по запросу заявителя предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

N п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо 2.Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
3	Кто является заявителем	1.Гражданин 2.Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
4	Суть обращения	утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
Результат: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо 2.Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
3	Кто является заявителем	1. Гражданин. 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
4	Суть обращения	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Результат: выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо 2.Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
3	Кто является заявителем	1. Гражданин 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
4	Суть обращения	Выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги по варианту 1
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

Начальнику Управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации

Физическое лицо:

_____
(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность

(паспорт)

_____
(серия, номер)

выдан _____

_____

_____

адрес для связи _____

_____

тел._____

электронная почта

_____

Юридическое лицо:

_____
(полное наименование)

_____
(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)

_____
(почтовый адрес)

_____
(ОГРН/ИНН)

_____
(телефон)

_____
(электронная почта)

Индивидуальный предприниматель:

_____
(ФИО)

_____
(почтовый адрес)

_____
(ИНН/ОГРНИП)

Документ, удостоверяющий личность
(паспорт)

_____
(серия, номер)
выдан _____

_____

_____
(телефон)

_____
(электронная почта)

Представитель заявителя:

_____
(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность
представителя заявителя (паспорт)

_____
(серия, номер)
выдан _____

_____

адрес для связи _____

_____

тел._____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (утвердить схему):

Адрес (местоположение):

_____

_____,

кадастровый номер земельного участка, из которого образован земельный участок (заполняется в случае образования земельного участка путем раздела): 32:28:_____:_____ ,

площадь _____ кв. м,

на основании _____,

указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п.2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации

вид права: _____,

цель
использования_____.

Приложение (нужное отметить √):

____ копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, на ____ л. в ___ экз.;

____ схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, на ___ л. в __ экз.;

_____ документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

____ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя, на ___ л. в __ экз.;

____ согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц, на ___ л. в __ экз.

Один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и документов в МФЦ или почтовым отправлением) (нужное отметить √):

____ при личном обращении в Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации _____;
(подпись заявителя)

____почтовым отправлением на адрес: _____
_____;
(подпись заявителя)

____ в электронном виде посредством направления электронного документа на электронный адрес: e-mail _____ _____.
(подпись заявителя)

При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(а) на обработку персональных данных.

Заявитель:

_____
(ФИО)

_____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги по варианту 2
«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в
результате предоставления муниципальной услуги документе»

Начальнику Управления
имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в
результате предоставления муниципальной услуги документе

Прошу внести изменения в постановление Брянской городской администрации от _____ № _____ в связи с
_____
_____
_____
_____
_____
(указать причину внесения изменений)

Способ получения результата муниципальной услуги:
(подчеркнуть нужное)

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления (указать адрес)_____
_____.

"___" _____ ___ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги по варианту 3
«Выдача заверенной копии документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги»

Начальнику Управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче заверенной копии постановления
Брянской городской администрации от _____
№_____)

Прошу выдать заверенную копию постановления Брянской городской администрации от _____
№
_____
_____
_____
_____
_____
(указать причину выдачи копии)

Способ получения результата муниципальной услуги:
(подчеркнуть нужное)

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления (указать адрес)_____
_____.

"___" _____ ___ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)