

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Владивостока полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент применяется в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или собственности Владивостокского городского округа.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом администрации города Владивостока, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию города Владивостока;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее - МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Владивостока;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц.

1.5.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа администрации города Владивостока.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа администрации города Владивостока, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города Владивостока. Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. На сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации города Владивостока и органов администрации города Владивостока, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны органов администрации города Владивостока;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Владивостока в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Владивостока в лице Управления муниципальной собственности г. Владивостока (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение в форме распоряжения начальника Управления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков кадастровом плане территории;
- 2) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) в случае образования земельного участка с целью предоставления без проведения аукциона, а также в случае раздела, объединения, выдела - не более чем 14 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление;
- б) в случае образования земельного участка с целью проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - не более чем 2 месяца со дня поступления заявления в Управление, без учета

срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления муниципальной услуги:

а) в случае, если на момент поступления в Управление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Управление принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления поданного позднее заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1. - Земельный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
2. - Градостроительный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);
3. - Гражданский кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
4. - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.);
5. - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
6. - Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (источник официального опубликования – «Российская газета», № 137, 27.07.2002);
7. - Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, № 24, ст. 2249);
8. - Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);
9. - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
10. - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
11. - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник официального опубликования – «Российская газета», № 25, 13.02.2009);
12. - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования – «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
13. - Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (источник официального опубликования –

«Российская газета», № 169, 02.08.2017);

14. - Закон Приморского края от 30.04.2003 № 53-КЗ «О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае» (источник официального опубликования – «Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 05.05.2003, № 21);

15. - Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (источник официального опубликования – «Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 30.12.2003, № 45);

16. - Устав города Владивостока (источник официального опубликования «Владивосток», спецвыпуск, 28.07.2005);

17. - решение Думы города Владивостока от 15.09.2008 № 119 «Об утверждении генерального плана Владивостокского городского округа» (источник официального опубликования – «Вестник Думы города Владивостока», № 9, 19.09.2008);

18. - решение Думы города Владивостока от 07.04.2010 № 462 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Владивостокского городского округа» (источник официального опубликования – «Вестник Думы города Владивостока», № 32(2), 20.04.2010);

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление) (форма);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае если заявитель обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка для предоставления его заявителю без проведения торгов);

6) 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.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении и возвращается владельцу в день их приема.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

в) кадастровый план территории.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и

информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- 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;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- несоответствие вида разрешенного использования земельного участка документам территориального планирования, градостроительного зонирования;
- наличие на земельном участке обременений (ограничений), предусмотренных действующим законодательством и (или) не позволяющих его использовать в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;
- принятие решения о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка для последующего предоставления его в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или предоставления в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка в целях предоставления земельного участка для резервирования;
- отсутствие земельного участка в собственности или ведении уполномоченного органа;
- недопущение предоставления изъятого из оборота земельного участка, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;
- наличие вступивших в законную силу судебных актов, содержащих запрет на осуществление каких-либо действий в отношении земельного участка, при наличии

соответствующих сведений в уполномоченном органе;

- отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к земельному участку, в том числе путем установления сервитута, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным заявителю;

- расположение на земельном участке объектов недвижимого имущества, правообладателем которых заявитель не является;

- размещение органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края (за исключением органов местного самоуправления, определенных действующим законодательством) в периодическом печатном издании, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, а также на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru информации о подготовке схемы расположения земельного участка в целях реализации Закона Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» и Закона Приморского края от 27.09.2013 № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края» в случае, если земельный участок имеет наложение на указанную схему. Данное основание действует в течение двух месяцев со дня первого размещения указанной информации. Применение данного основания при повторном размещении информации в отношении одного и того же земельного участка не допускается;

- в отношении земельного участка специально уполномоченным коллегиальным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принято решение о целесообразности осуществления уполномоченным органом полномочий по приобретению на него права собственности Приморского края либо о целесообразности совершения региональным институтом содействия развитию строительства в Приморском крае юридически значимых действий.

2.10. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в администрацию города Владивостока заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления.

Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию города Владивостока или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявление, поданное заявителем (представителем заявителя), регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в администрацию города Владивостока.

2.14. Помещения для подачи заявления оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы администрации города Владивостока;

- адрес электронной почты администрации города Владивостока;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов управления по работе с обращениями граждан администрации с заявителями организовано в виде отдельного

кабинета, в котором ведут прием специалисты.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока, должностных лиц администрации города Владивостока либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.15. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией города Владивостока взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

процент (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. перечень административных процедур:

- процедура приема и регистрации заявления;
- процедура рассмотрения заявления;
- процедура направления межведомственных запросов;
- процедура принятия и направления решения в форме распоряжения начальника Управления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- процедура принятия и направления решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя либо его представителя с заявлением с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, или без приложения таковых.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока.

Специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;
- регистрирует заявление;
- если заявитель настаивает на приеме документов, ставит на заявлении отметку «принято по требованию».

Регистрация заявления осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством автоматизированной системы электронного документооборота «Дело».

Регистрация заявления производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

Специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту Управления для дальнейшего его рассмотрения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Управления пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в иной орган или к заявлению не приложены или приложены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления, специалист возвращает заявление заявителю. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

3.4. При необходимости специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы в:

- учреждение/предприятие по вопросу наличия/отсутствия сетей на земельном участке;
- управление охраны окружающей среды и природопользования администрации города Владивостока по вопросу получения сведений о наличии на земельном участке зеленых насаждений и их компенсационной стоимости;
- инспекцию по охране объектов культурного наследия Приморского края по вопросу получения сведений о наличии на земельном участке объектов историко-культурного и археологического наследия;
- отдел водных ресурсов Амурского бассейнового водного управления по Приморскому краю по вопросу предоставления сведений о наличии на земельном участке водных объектов;
- департамент лесного хозяйства Приморского края по вопросу предоставления сведений о наличии на земельном участке лесных объектов.

3.5. Процедура принятия и направления решения в форме распоряжения начальника Управления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более чем 11 рабочих дней со дня поступления заявления, в случае образования земельного участка с целью предоставления без проведения аукциона, в случае раздела, объединения, выдела, а также в срок не более чем 55 дней со дня поступления заявления, в случае образования земельного участка с целью проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, специалистом Управления подготавливается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист обеспечивает подготовку проекта распоряжения начальника Управления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, его подписание и направление его заявителю в течение 2 рабочих дней.

3.6. Процедура принятия и направления решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, в срок не более чем 11 рабочих дней со дня поступления заявления, в случае образования земельного участка с целью предоставления без проведения аукциона, в случае раздела, объединения, выдела, а также в срок не более чем 55 дней со дня поступления заявления, в случае образования земельного участка с целью проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка, специалист обеспечивает подготовку уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, его подписание и направление его заявителю в течение 2 рабочих дней.

3.7. в электронной форме Особенности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктами 3.1-3.6 настоящего административного регламента.

3.8. в МФЦ Особенности предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Владивостока об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8.2. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в

расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в Управление схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если её размер превышает размер листа формата А4.

3.9. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.10. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Владивостока и если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации города Владивостока,

составления и заверения выписок, полученных из информационных систем администрации города Владивостока, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Управления, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой города Владивостока, курирующим первым заместителем главы администрации города Владивостока, начальником Управления.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется курирующим первым заместителем главы администрации города Владивостока, начальником Управления не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации города Владивостока, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц администрации города Владивостока, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления;

- 5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 5.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 5.2.7 отказа администрации города Владивостока, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации города Владивостока, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 5.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 5.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт администрации города Владивостока www.vlc.ru либо направлена почтой.
- 5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, курирующим первым заместителем администрации города Владивостока по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, 47, согласно графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru.
- 5.5. Жалоба должна содержать:
- 5.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

5.5.4 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.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию города Владивостока.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления муниципальной
собственности г. Владивостока Д.В. Пикула