ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

постановлением Администрации

городского округа "Город Архангельск"

от 21 июля 2023 г. № 1204

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков   
на кадастровом плане территории из земель, находящихся в собственности городского округа "Город Архангельск" Архангельской области,   
и земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа "Город Архангельск" Архангельской области"**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель, находящихся в собственности городского округа "Город Архангельск" Архангельской области, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа "Город Архангельск" Архангельской области" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий   
при осуществлении полномочий по подготовке и (или) утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка   
или земельных участков) из земель, находящихся в собственности городского округа "Город Архангельск", и земель, государственная собственность   
на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа "Город Архангельск" в Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация).

Данный регламент не распространяется на случаи:

утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков   
и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах;

утверждения схемы расположения земельного участка   
при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

1) правообладатели объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, правоустанавливающие документы на которые подлежат оформлению в соответствии с главой V Земельного кодекса Российской Федерации;

2) имеющие право на приобретение образуемого земельного участка   
без проведения торгов.

3. От имени физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени юридических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

4. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель, находящихся   
в собственности городского округа "Город Архангельск" Архангельской области, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа "Город Архангельск" Архангельской области.

2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего  
муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице департамента градостроительства Администрации (далее – департамент градостроительства).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) департамент организационной работы, общественных связей   
и контроля Администрации;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать   
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами Администрации муниципального образования "Город Архангельск"   
и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 21 марта 2012 года № 410.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и схема расположения земельного участка или земельных участков;

2) уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков.

8. Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) в виде сканированной копии бумажного документа с возможностью его получения   
на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Администрацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –   
не более 18 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, либо на Едином портале, либо на Региональном портале.

11. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –   
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –   
не более 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты,   
регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные   
для представления заявителями:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию,   
в том числе через МФЦ). При обращении посредством Единого портала, Регионально портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации   
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых   
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).  
При обращении посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, − усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) схема расположения земельного участка;

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов   
на образование земельных участков в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок,   
за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано   
в Едином государственном реестре недвижимости.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц   
(при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости   
об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

15. В случае непредставления документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе   
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрашивает их   
в государственных органах, органах местного самоуправления   
и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

16. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, предоставляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, и предоставляется в виде оригинала в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5, 6 пункта 13,   
пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставляются   
в виде копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в виде оригинала на бумажном носителе в трех экземплярах.

17. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml − для документов, в отношении которых утверждены формы   
и требования по формированию электронных документов в виде файлов   
в формате xml;

doc, docx, odt − для документов с текстовым содержанием,   
не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg − для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов   
с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению   
об утверждении схемы расположения земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа   
в разрешении 300 − 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),   
с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений   
и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

18. Заявление об утверждения схемы расположения земельного участка,   
а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2 − 6   
пункта 13 настоящего административного регламента представляются заявителем или его представителем по выбору одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала, либо Регионального портала.

В случае представления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом   
заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление об утверждения схемы расположения земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 − 6 пункта 13   
настоящего административного регламента. Заявление об утверждения схемы расположения земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона   
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных   
и муниципальных услуг", Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг";

2) на бумажном носителе посредством личного обращения   
в Администрацию либо посредством почтового отправления.

19. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие   
в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы   
и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",   
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе   
в интерактивной форме заявления на Едином портале, либо Региональном портале;

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

6) 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);

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

8) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

9) представленные в электронной форме документы содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

10) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка   
и документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных   
пунктами 16 – 18 настоящего административного регламента.

21. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), в срок до пяти рабочих дней.

22. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

23. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения   
за получением указанного уведомления в Администрацию.

24. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

25. Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков являются следующие обстоятельства:

1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка   
не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 года № П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка   
или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

2) в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации 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) в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных   
в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка

обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

27. Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления в Администрацию.

28. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка   
или земельных участков не препятствует повторному обращению заявителя   
в Администрацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении   
муниципальной услуги, и способы ее взимания

29. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Требования к помещениям,   
в которых предоставляется муниципальная услуга

30. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками   
с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных   
для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной   
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него   
перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,   
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника   
и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме   
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск", на Едином портале, Региональном портале;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений,   
в которых осуществляется прием документов от заявителей.

33. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников   
и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**Административных процедур (действий), требования к порядку   
их выполнения, в том числе особенности выполнения   
административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

35. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся   
результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно  
приложению № 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 18 настоящего административного регламента.

36. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок   
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Администрация вносит исправления в ранее выданные документы.

37. В случае отсутствия подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документах, являющихся результатом предоставления   
муниципальной услуги, Администрация выдает решение об отказе во внесении исправлений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему   
административному регламенту.

38. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю   
в порядке, установленном пунктом 9 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок выдачи дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления   
муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), по форме   
согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту   
в порядке, установленном пунктом 18 настоящего административного   
регламента.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 44 настоящего административного регламента, Администрация выдает дубликат документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

42. В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Администрация выдает решение об отказе в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,  
по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

43. Дубликат документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в порядке, установленном пунктом 9 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении  
о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок оставления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка без рассмотрения

45. Заявитель не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию   
с заявлением об оставлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению № 8   
к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 18 настоящего административного регламента.

46. На основании поступившего заявления об оставлении заявления   
об утверждении схемы расположения земельного участка без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка без рассмотрения.

47. Решение об оставлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка без рассмотрения направляется заявителю   
по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 9 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка без рассмотрения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка без рассмотрения.

48. Оставление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

50. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

51. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки   
и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

52. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,   
и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале,   
в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года,   
а также к частично сформированным уведомлениям − в течение не менее   
трех месяцев.

53. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются   
в Администрацию посредством Единого портала либо Регионального портала.

54. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня   
с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале,   
а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день − в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

55. Электронное заявление становится доступным для муниципального служащего Администрации, ответственного за рассмотрение вопроса   
о предоставлении земельного участка, в СИР, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

56. Муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о предоставлении земельного участка:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Регионального портала с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении земельного участка и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 60 настоящего административного регламента.

57. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в виде сканированной копии бумажного документа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале либо Региональном портале,   
с возможностью его получения на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Администрацию;

в виде бумажного документа при личном обращении   
в Администрацию.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете   
на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления,   
а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете   
по собственной инициативе, в любое время.

58. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ   
в предоставлении муниципальной услуги.

59. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов   
(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

60. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения и действия (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе директором департамента градостроительства.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

64. Плановые проверки осуществляются на основе годовых планов органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемых   
его руководителем.

65. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

66. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

68. Персональная ответственность должностных лиц за правильность   
и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений   
и организаций

69. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе   
о сроках завершения административных процедур (действий).

70. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности   
и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

71. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

72. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих**

73. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

5.1. Информация о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования

74. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме   
или в электронной форме.

75. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц либо муниципальных служащих органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

76. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе городского округа "Город Архангельск" или заместителю Главы городского округа "Город Архангельск", курирующему его деятельность.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)   
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих,   
а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг или их работников регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября   
2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных   
и муниципальных услуг";

постановлением мэрии города Архангельска от 28 августа 2014 года  
№ 712 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации городского округа "Город Архангельск", их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск", Едином портале, Региональном портале и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_