

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Устюжна

Об утверждении административ-

ного регламента по предоставле-

нию муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположе-

ния земельного участка или

земельных участков на кадастровом

плане территории»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании статьи 38 Устава Устюженского муниципального округа администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального округа.

Глава Устюженского

муниципального округа И.А. Петров

Утверждён

постановлением администрации

Устюженского муниципального округа

Вологодская область

от ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее соответственно − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения уполномоченного органа: администрация Устюженского муниципального округа в лице комитета по управлению имуществом администрации Устюженского муниципального округа (далее – уполномоченный орган):

Почтовый адрес уполномоченного органа: ул. Карла Маркса, д. 5, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

Телефон/факс: 8(81737) 2-21-57.

Адрес электронной почты: 37Ustyuzhenskij@r20.gov35.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81737) 2-21-57.

Адрес официального сайта муниципального образования Устюженский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт муниципального образования, сеть Интернет): [www.ustyzna.ru](http://www.ustyzna.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://gosuslugi35.ru.> (далее также - региональный портал)

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии – МКУ «МФЦ Устюженского округа» (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Торговая пл., д. 9, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

Телефон/факс МФЦ: 8(81737) 2-10-55.

Адрес электронной почты МФЦ: ustmfc@mail.ru.

График работы уполномоченного органа, график приема документов, график личного приема руководителя уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

- на информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет;

- на сайтах муниципального образования, МФЦ;

- на Портале;

- на региональном портале.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде уполномоченного органа.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса сайтов муниципального образования, МФЦ в сети Интернет;

- адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ и организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=975D1E0565C867FAE5199B9546E2A9859AB5B15BACB61FB22DF0940ADBB7FDB15C03C6798A5A9640XBW4G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F8079D68B1D957D4C1D736FF833DF14CF3DC6755B68E7B89E1D738BFCAm6O8K) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем уполномоченного органа, МФЦ.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем уполномоченного органа.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на сайте муниципального образования в сети Интернет;

- на Портале, региональном портале;

- на информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. администрацией Устюженского муниципального округа в лице Комитета по управлению имуществом администрации Устюженского муниципального округа;

МФЦ по месту жительства заявителя – в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

- Федеральная налоговая служба;

- Департамент лесного комплекса Вологодской области (в случаях, установленных ст. 3.5 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F8079D68B1D957D4C1D736FF833DF14CF0D76259B68B7B89E1D738BFCAm6O8K) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

2.2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением уполномоченного органа, которое размещается на сайте муниципального образования, на информационном стенде уполномоченного органа.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

- принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

В случае направления схемы расположения земельного участка в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования установленный Земельным кодексом Российской Федерации срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления указанных заявлений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=F8079D68B1D957D4C1D736FF833DF14CF0D7635FB88A7B89E1D738BFCA6802F2FFDF621AA7m2O9K) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее - Земельный кодекс РФ);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=F8079D68B1D957D4C1D736FF833DF14CF0D46A5DBA887B89E1D738BFCAm6O8K) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F8079D68B1D957D4C1D736FF833DF14CF0D76259B68B7B89E1D738BFCAm6O8K) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357117&date=16.09.2020)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357117&date=16.09.2020)ом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F8079D68B1D957D4C1D736FF833DF14CF0DD6058B88E7B89E1D738BFCAm6O8K) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=F8079D68B1D957D4C1D736FF833DF14CF3DC645ABD897B89E1D738BFCA6802F2FFDF621CA320C40AmDO6K) Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=F8079D68B1D957D4C1D736FF833DF14CF3DC6655BF817B89E1D738BFCA6802F2FFDF621CA320C40BmDO9K) Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=F8079D68B1D957D4C1D736FF833DF14CF0D5655AB68F7B89E1D738BFCA6802F2FFDF621CA320C40BmDODK) Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 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» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762);

- [приказ](consultantplus://offline/ref=F8079D68B1D957D4C1D736FF833DF14CF0D56A5DBF807B89E1D738BFCA6802F2FFDF621CA320C40BmDODK) Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=F8079D68B1D957D4C1D736FF833DF14CF3D2665BB68C7B89E1D738BFCA6802F2FFDF621CA320C40BmDOFK) Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- приказом Росреестра от 19.04.2022 № 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»;

- закон Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;

- закон Вологодской области от 12.05.2015 № 3661-ОЗ «Об установлении перечня муниципальных образований Вологодской области, в которых земельные участки могут быть предоставлены в безвозмездное пользование гражданам для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

- закон Вологодской области от 12.02.2015 № 3569-ОЗ «Об определении перечня муниципальных образований Вологодской области, в которых земельные участки предоставляются в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, и об установлении перечня специальностей, работа по которым дает право гражданам получить такие земельные участки на территории Вологодской области»;

- решение Земского Собрания Устюженского муниципального округа от 22.12.2022 № 105 «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления Устюженского муниципального округа Вологодской области»;

- постановление администрации Устюженского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации округа, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в том числе в электронной форме

### 2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – заявление об утверждении схемы, заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица(представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.4. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, принадлежащий заявителю, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6.5. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю и находящиеся на образуемом земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

2.6.8. Схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предполагается образовать и (или) изменить, подготовленная заявителем в соответствии с требованиями, установленными Приказом № 762.

2.6.9. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством почтового отправления.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, а также копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление, такие документы и их копии подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.10. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.11. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.12. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.13. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.14. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименование файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление и прилагаемые документы, представленные с нарушением пунктов 2.6.1-.2.6.13 настоящего административного регламента, не рассматривается Уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

2.7.1.Заявители вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

а)выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы;

б)выписку из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), в отношении которого (которых) подано заявление об утверждении схемы;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P196) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала;

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере 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[[1]](#footnote-2).

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1.Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. В случае, если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы приостанавливается 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.

2.9.3.Возврат заявления и прилагаемых документов заявителю осуществляется в течение 10 календарных дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления в следующих случаях:

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

отсутствие у Уполномоченного органа полномочий по распоряжению земельным участком;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 – 2.6.8 настоящего административного регламента.

При этом Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления и прилагаемых документов.

2.9.4. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории являются:

несоответствие схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом № 762от 27 ноября 2014 года«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](https://docs.cntd.ru/document/420238347#6540IN), [формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе](https://docs.cntd.ru/document/420238347#7DC0K6)» ( с последующими изменениями);

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 осуществлена с нарушением следующих требований к образуемым земельным участкам:

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с [законодательством](garantF1://12038258.36) о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов [не распространяется](garantF1://12038258.3604) или в отношении которых градостроительные регламенты [не устанавливаются](garantF1://12038258.3606), определяются в соответствии с федеральным законодательством;

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

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

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

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

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

несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

получение отказа от органа исполнительной власти области, уполномоченного в области лесных отношений в согласовании схемы, которое допускается в случае пересечения границ образуемого земельного участка с границами лесного участка и (или) лесничества, сведения о которых содержатся в государственном лесном реестре, или в случае нахождения образуемого земельного участка в границах такого лесничества (за исключением случаев согласования схемы, подготовленной для образования земельного участка, который расположен в границах лесничества или границы которого пересекают границы лесных участков и (или) лесничества, если на таком земельном участке расположен объект недвижимого имущества, права на который возникли до 1 января 2016 года, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и использование (назначение) которого не связано с использованием лесов).

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.[[2]](#footnote-3)

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальная услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальная услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1.С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов;

возврат документов с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа об утверждении схемы с сопроводительным письмом и приложением такой схемы.

3.2. Приём и регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае, если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган лично, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления, выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), для рассмотрения.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме, ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания её действительности, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае, если при рассмотрении заявления выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня его поступления в уполномоченный орган готовит проект уведомления о приостановлении рассмотрения заявления с указанием срока приостановления.

3.3.5. В случае, если при рассмотрении заявления выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо в течение десяти календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган возвращает заявителю заявление с указанием причин, послуживших основаниями для возврата.

3.3.6. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.7. В течение пяти рабочих дней со дня получения ответов по межведомственным запросам ответственное должностное лицо рассматривает заявление и пакет документов и устанавливает наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.3.8. В случае наличия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка ответственное должностное лицо готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.3.11. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 27 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием причин такого отказа.

3.4. Возврат документов с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа об утверждении схемы с сопроводительным письмом и приложением такой схемы

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанного руководителем уполномоченного органа уведомления о возврате документов либо подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы или постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием причин такого отказа.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает вручение (направление) заявителю принятого решения:

а) путём направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) путём вручения лично заявителю или его законному представителю по доверенности.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путём направления уведомления в личном кабинете Единого портала.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о возврате заявления с приложением пакета документов, постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы или постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием причин такого отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные постановлением администрации Устюженского муниципального округа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые – 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы(тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Устюженского муниципального округа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствиис Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам  
предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания  
приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в  
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской  
Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской  
области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа;

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

В случаях, установленных подпунктами 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=944D80F826F89564C5E5949303A1D400B296C389085014749AEB590D7C25D43B26096E1748704D1A2ED48D7DB888E9ADF17274CDE6D2D665c20FN) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, соответствующий орган местного самоуправления Устюженского муниципального округа, являющийся учредителем МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), привлекаемую организацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

по почте;

с использованием сети Интернет (в том числе на адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации; посредством сайтов в сети Интернет ([www.ustyzna.ru](http://www.ustyzna.ru), [ustuzhna.mfc35.ru](http://ustuzhna.mfc35.ru)). Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://gosuslugi35.ru>)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем лично либо через представителя. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации  
доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской  
Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная  
руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для  
юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. Жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с проставлением штампа, в котором указываются дата приема и регистрационный номер.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих – начальник комитета по управлению имуществом администрации округа;

начальник комитета по управлению имуществом администрации округа –заместителю главы округа- начальнику управления экономического развития и сельского хозяйства

работников МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ – в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром, соответствующий орган местного самоуправления Устюженского муниципального округа, являющийся учредителем МФЦ;

работников привлекаемой организации – в привлекаемую организацию.

5.5. Жалоба, поступившая в электронном виде, распечатывается на  
бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном пунктом 5.3  
настоящего Регламента. Рассмотрение жалобы, направленной в  
электронном виде, осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения  
жалобы, направленной на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба, документы, прилагаемые к жалобе (при наличии) могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, его должностного лица и (или) муниципального служащего, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо его муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемую организацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника в приёме 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 её регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,  
фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,  
указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда  
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в  
порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же  
заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из  
следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце втором пункта 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце третьем пункта 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

###### Приложение 1 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:* |  |
| *От* |  |
|  |  |
|  | (для юридического лица указывается  фирменное наименование, для  физического лица указываются  фамилия, имя, отчество заявителя;  для лица, действующего по  доверенности, - фамилия, имя,  отчество лица, действующего на  основании доверенности) |

### Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка

### или земельных участков на кадастровом плане территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| Место жительства |  | |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  | |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным предпринимателем |  | |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  | |
| Контактный телефон |  | |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  | |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | | |
| Полное и сокращенное наименование | |  |
| Местонахождение | |  |
| ИНН | |  |
| ОГРН | |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности | |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности | |  |
| Контактные телефоны | |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) | |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица | |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица | |  |
| Контактные телефоны | |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) | |  |
| Сведения о земельном участке | | |
| Адрес земельного участка или при отсутствии адреса - иное описание местоположения земельного участка | |  |
| Площадь образуемого участка (в случае образования нескольких участков – площадь каждого образуемого участка) | |  |
| Цель использования образуемого земельного участка, испрашиваемый вид разрешенного использования образуемого участка | |  |
| Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения предусмотрено образование земельного участка (при наличии) | |  |
| Перечень зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных в границах образуемого участка | |  |

### Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

⁯ в МФЦ\*\*⁯ в личном кабинете на Едином портале\*

⁯ по электронной почте.

\* в случае если заявление подано посредством Единого портала.

\*\* в случае если заявлено на предоставление муниципальной услуги подано через МФЦ.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) м.п.

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)