

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»

« 26 » сентябрь 2017 года № 689  
г. Нестеров

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в рамках достижения показателя, установленного дорожной картой по внедрению в Калининградской области целевой модели «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», утвержденной 21 февраля 2017 года временно исполняющим обязанности Губернатора Калининградской области, в целях приведения правовых актов Администрации муниципального образования «Нестеровский район» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Нестеровский район, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» от 13 января 2012 года № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под существующими объектами».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская Новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации муниципального образования «Нестеровский район» Э.В. Старкова.

И.о. главы администрации  
МО «Нестеровский район»



Э.В. Старков

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

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент (далее - Регламент) по оказанию муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги;  
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации МО «Нестеровский район» (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. При этом в схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Документом об утверждении схемы расположения земельного участка является постановление главы Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – постановление об утверждении схемы расположения земельного участка).

3. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в отношении земель и земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация, с учетом утвержденных документов территориального планирования, Правил землепользования и застройки муниципальных образований района, проектов планировки территорий, землеустроительной документации, положений об особо охраняемых природных территориях, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования; а также с учетом красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

**2. Круг заявителей**

4. К получателям муниципальной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица;
- 4) иностранные граждане;
- 5) лица без гражданства;
- 6) иностранные юридические лица.

5. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия.

6. Случаи для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

а) В целях образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов;

б) В целях образования земельного участка для проведения аукциона на право заключения договора аренды;

в) В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

г) В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве аренды;

д) В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве безвозмездного пользования;

е) В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве аренды;

ж) В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве безвозмездного пользования;

з) В целях образования земельного участка для последующего его изъятия для государственных или муниципальных нужд;

и) В случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается в соответствии со ст. 11.10. Земельного кодекса РФ.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшего проведения кадастровых работ в отношении образуемых земельных участков и постановки их на государственный кадастровый учет.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

✓ Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации:

Местонахождение: Калининградская обл., г. Нестеров, улица Черняховского, дом 20.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 238010, РФ, Калининградская область, г. Нестеров, улица Черняховского, дом 20, администрация муниципального образования «Нестеровский район».

Телефон: (8-40144) 2-22-35; факс 8 (40144) 2-22-55.

Адрес электронной почты администрации МО «Нестеровский район» - admnesterov@baltnet.ru;

Адрес официального сайта администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admnesterov.ru>.

ежедневно, с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

✓ Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- отдел архитектуры и градостроительства (далее – отдел архитектуры):

Местонахождение: 238010, Калининградская обл., г. Нестеров, улица Черняховского, дом 20, кабинет № 18.

Номера телефонов для справок: 8 (40144) 2-11-22;

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

ежедневно с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, кроме выходных и праздничных дней.

- отдел земельных отношений и муниципального контроля (далее – отдел земельных отношений):

Местонахождение: 238010, Калининградская обл., г. Нестеров, улица Черняховского, дом 20, кабинет № 19.

Номера телефонов для справок: 8 (40144) 2-28-28; 2-29-54.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

ежедневно с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, кроме выходных и праздничных дней.

✓ Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее – МФЦ), осуществляющего предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан и организаций о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги:

Местонахождение: 238010, Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 11.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 238010, РФ, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 11.

Телефон: 8(401 44) 2 12 02.

Адрес электронной почты МФЦ (e-mail): [nesterov@mfc39.ru](mailto:nesterov@mfc39.ru)

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc39.ru>.

График работы МФЦ:

понедельник: выходной день;

вторник: с 08.00 до 20.00;

среда, четверг, пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота: с 09.00 до 15.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

✓ Адреса официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

- Федеральная налоговая служба - [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

10. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

✓ Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Администрацию посредством электронной почты.

✓ Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи.

✓ Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

✓ На информационном стенде Отделов, размещаемом рядом с кабинетом № 1, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Отделов;

- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

✓ На информационном стенде МФЦ содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

✓ На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отделов;

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

- полный текст Административного регламента.

11. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1). Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2). Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

а) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

б) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

в) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

г) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

д) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

е) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

### **2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга оказывается Администрацией, в предоставлении муниципальной услуги участвует отдел архитектуры и отдел земельных отношений Администрации. Возможно получение муниципальной услуги через «МФЦ» и в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

14. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и отдел земельных отношений взаимодействуют:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калининградской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»); в случае наделения указанного учреждения полномочиями по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России).

15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка либо земельных участков на кадастровом плане территории путем подписания постановления главы администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо земельных участков на кадастровом плане территории либо письменный мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка либо земельных участков на кадастровом плане территории.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения или направления почтой по адресу, указанному в заявлении, заявителю подготовленной схемы расположения земельного участка с постановления главы администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет восемнадцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок, предусмотренный ст. 39.18. ЗК РФ для опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не учитывается при исчислении вышеуказанного срока – 18 дней.

#### 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

№ п/п	Нормативный правовой акт	Источник официального опубликования
1.	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ	Текст опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212; в «Парламентской газете» от 30.10.2001 № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44, ст. 4147
2.	Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Текст опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212; в «Парламентской газете» от 30.10.2001 № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44, ст. 4148
3.	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.
4.	Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»	Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.
5.	Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Текст опубликован в «Российской газете» от 17.07.2015 № 156, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20.07.2015 № 29 (часть I), ст. 4344, на Официальном интернет-портале правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> ,

		14.07.2015.
6.	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.
7.	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186, в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202
8.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95; в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71
9.	Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Текст опубликован в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2011
10.	Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка 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»	Текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> 18.02.2015
11.	Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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,	Текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> 27.02.2015



	находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления 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.	
12.	Устав муниципального образования «Нестеровский район»	Текст опубликован на официальном сайте администрации <a href="http://admnestеров.ru/rajon/ustav-rajona/">http://admnestеров.ru/rajon/ustav-rajona/</a>

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (Приложение № 1).

Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления или специалистом «МФЦ», принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) заявление в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием:
  - фамилии, имени, отчества, места жительства заявителя;
  - реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
  - наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
  - почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем;

- условного номера и площади земельного участка
- цели использования земельного участка;
- способа получения результата предоставления услуги;
- личная подпись и даты.

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненная в соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на принадлежащие заявителю здания, сооружения, расположенные на исходном земельном участке, если прав на них не зарегистрированы в ЕГРН.

## **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления и (или) иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Калининградской области);

- сведения, содержащиеся в ЕГРН, о земельном участке и расположенных на них объектах недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН указанных сведений (Росреестр либо ФГБУ «ФКП Росреестра»);

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

23. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя: паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

3) отсутствие подписи заявителя в запросе;

4) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

5) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

6) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

7) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

8) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

24. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 23 настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист отдела администрации подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

В течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, подписанный главой администрации отказ в приеме документов должен направлен в МФЦ для выдачи заявителю.

Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

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

25. Законодательством не предусмотрено оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](#) статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

6) отсутствие согласия в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка.

7) расположение на земельном участке объектов недвижимости, объектов незавершенного строительства, принадлежащих третьим лицам, в случае обращения иных лиц с заявлением об утверждении схемы.

27. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

28. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка является услуга по изготовлению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

### **14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МФЦ и Администрацией по адресам, указанным в пункте 9, 10 настоящего Регламента, в письменной форме на бумажном носителе. Заявление и приложенные к нему документы могут быть направлены в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в пункте 9 настоящего Регламента, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес официальной электронной почты. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме, указаны в пункте 43 настоящего Регламента.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

32. Регистрация заявления производится в день поступления специалистом МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 49 настоящего Регламента или специалистом Администрации в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего Регламента.

Заявление, полученное в электронной форме, специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом путем направления заявителю специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в

заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в пункте 50 настоящего Регламента.

### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о наименовании и графике работы МФЦ и отдела архитектуры, и отдела земельных отношений.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

35. Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

37. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

38. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

39. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Работники организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Возможно получение муниципальной услуги через «МФЦ». Особенности предоставления услуги через многофункциональный центр определены в пунктах 48, 49 настоящего Регламента.

43. Возможно получение муниципальной услуги в электронной форме. Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в пункте 50 настоящего регламента.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**1. Перечень административных процедур**

44. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) утверждение схемы земельного участка либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным

органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, также указывается информация об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо предоставить документы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

### **3. Экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела архитектуры (если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории категории населенных пунктов и землях, предназначенных для строительства) либо начальнику отдела земельных отношений (если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории иной категории, кроме населенных пунктов и земель, предназначенных для строительства) заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Начальник отдела архитектуры либо начальник отдела земельных отношений проверяет заявление на соответствие требованиям пункта 21 настоящего Регламента, комплектность приложенных к нему документов, осуществляет направление межведомственных запросов для получения информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента.

Получение сведений из ЕГРН осуществляется путем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае превышения срока получения от Росреестра или ФГБУ «ФКП Росреестра» ответов на межведомственные запросы, срок рассмотрения обращения заявителя продляется соответствующим отделом согласно Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на срок задержки получения ответов.

Начальник отдела архитектуры или отдела земельных отношений:

- обеспечивает рассмотрение заявления на предмет возможности образования земельных участков в соответствии с представленной схемой, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории, для чего проводит анализ представленной схемы на предмет возможности образования земельных участков для заявленных целей с учетом градостроительных и иных условий использования соответствующей территории, с учетом сведений ЕГРН, сведений информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности, при необходимости проводит натурное обследование земельного участка;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

#### **4. Утверждение схемы земельного участка и направление (вручение) ее заявителю**

47. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, согласование начальником отдела схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление на подпись должностному лицу:

-проекта решения (письма) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае согласования начальником отдела схемы расположения земельного участка в срок специалист отдела земельных отношений осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и направление проекта решения (постановления) на подпись Главе Администрации муниципального образования Нестеровский район.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, для отказа в утверждении схемы, начальник отдела архитектуры или отдела земельных отношений осуществляет подготовку и подписание главой администрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 13 дней. Специалист администрации, ответственный за регистрацию заявлений, обеспечивает вручение (направление) заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня.

Общий срок выполнения административных процедур (1), 2), 3) п. 44 регламента) не должен превышать семнадцати дней со дня поступления заявления.

#### **5. Порядок и сроки осуществления административных процедур через многофункциональный центр**

48. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевого (функционального) подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;

- выдачу результата предоставления услуги.

49. Для получения муниципальной услуги заявителя представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа,



удостоверяющего личность, заверяется оператором МФЦ и прилагается к заявлению. При подаче заявления представителем оператор МФЦ должен проверить личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверить полномочия представителя и заверить копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет подлинник с оригиналом, ставит на копии прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон) либо путем направления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия результат предоставления услуги в срок, не позднее чем за 1 день до истечения 18 дней со дня поступления заявления для направления (вручения) заявителю.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги или утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

## **6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

50. Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту, указанную в пункте 9 настоящего Регламента.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

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

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя» и выполнить следующие действия:

- выбрать в разделе «Личный кабинет пользователя» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», Органы местного самоуправления,

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», затем «Получить услугу»;

- заполнить форму заявления;
- загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 21;
- подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 22 настоящего регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация 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.

#### **Раздел 4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги**

51. Контроль предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации или лицами, назначенными Главой для проведения контроля.

52. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений, осуществляется первым заместителем главы администрации и начальником отдела.

53. Для осуществления функций по предоставлению муниципальной услуги возложенных на органы муниципального образования, их руководители и иные работники, являющиеся муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

54. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков рассмотрения обращений заявителей.

55. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации, проект которого готовится не менее чем за 5 дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

56. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу**

58. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Заинтересованные лица могут сообщить путем подачи жалобы о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики Главе администрации в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

60. Жалоба может быть направлена по почте на имя Главы администрации по адресу: 238010, город Нестеров, улица Черняховского, 20, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Регистрация обращений граждан (жалобы), поступивших в Администрацию без указания конкретного должностного лица, производится специалистами отдела по организации

работы с обращениями граждан в системе электронного документооборота в течение трех рабочих дней с даты их поступления в отдел. На обращениях граждан (жалобе) проставляется штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации обращения.

Правила регистрации обращения граждан (жалоб) указаны в пункте 45 настоящего Регламента.

62. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его уполномоченного представителя)- 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; в жалобе указываются:

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

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

- подпись и дату.

63. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

64. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы;

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

66. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- 2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

67. 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.

68. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, могут быть обжалованы заявителем в суд. Порядок и сроки такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

69. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы), указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены

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

Главе администрации  
МО «Нестеровский район»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина; наименование,  
организационно-правовая форма и сведения о  
государственной регистрации заявителя –  
юридического лица в ЕГРЮЛ)

проживающего: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес для связи с заявителем, место  
нахождения заявителя – юридического лица)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющие  
личность)

Контактный тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об утверждении схемы расположения земельных участков**

Прошу утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_ с условным номером \_\_\_\_\_, по адресу:

\_\_\_\_\_ цель использования \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность \*;
- схема земельного участка\*\*;
- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на принадлежащие заявителю здания, сооружения, расположенные на исходном земельном участке, если прав на них не зарегистрированы в ЕГРН.

«\_\_» 20\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

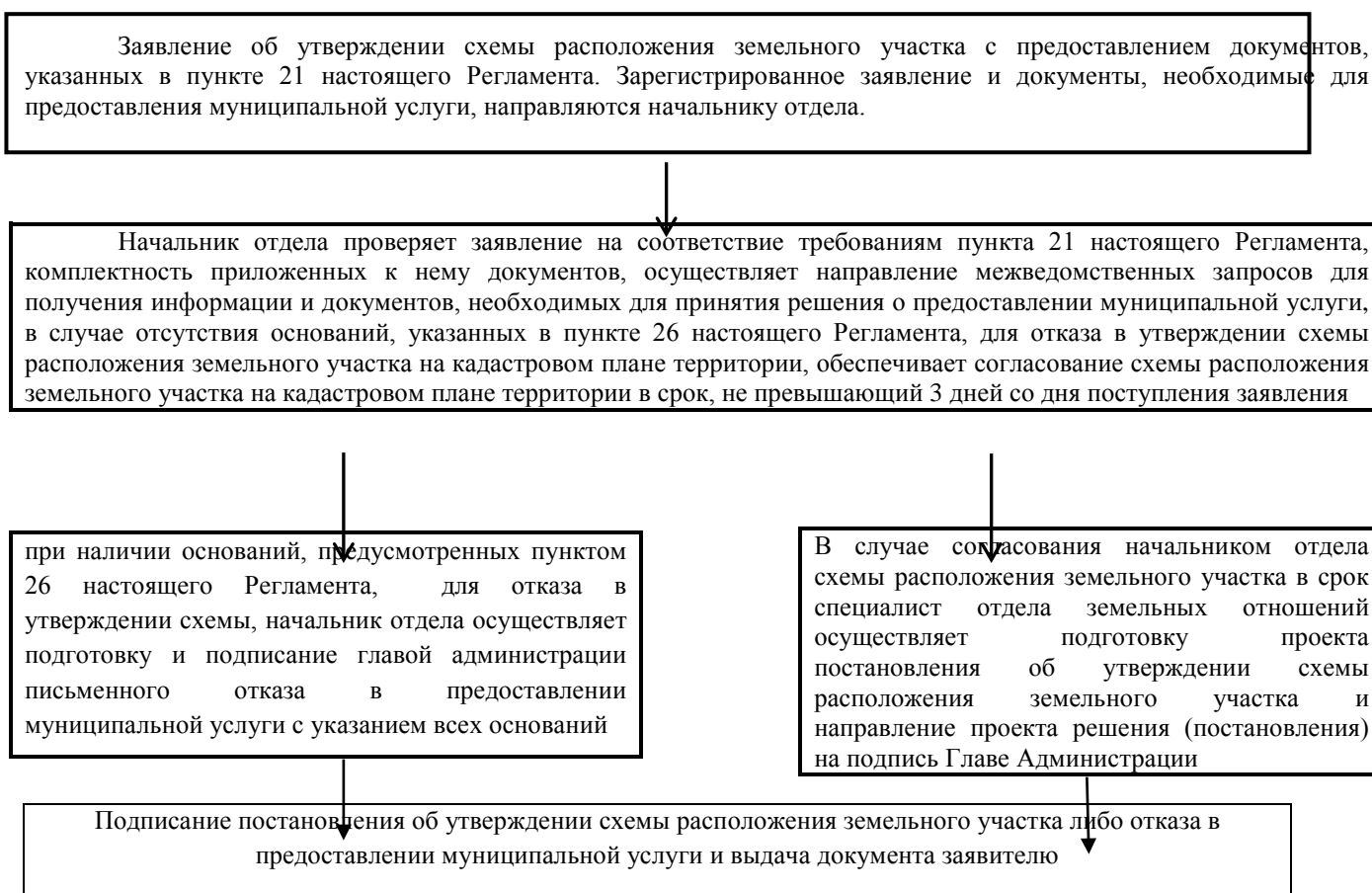
\* При подаче заявления представляется документ, удостоверяющий личность и его копия.

\*\* Схема земельного участка должна быть выполнена в соответствии с Требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 № 762.

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом  
плане территории»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»**



**ПОРЯДОК**  
**прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и**  
**утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на**  
**кадастровом плане территории при разделе земельного участка**  
**(технологическая карта)**

№	Процедура	Участники	Длительность
1	2	3	4
1	Прием и регистрация заявления и передача заявления начальнику отдела	специалист МФЦ, Администрации	1 день
2	Рассмотрение заявления начальником отдела на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	начальник отдела архитектуры либо начальник отдела земельных отношений	3 дня
3	Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований)	начальник отдела архитектуры либо начальник отдела земельных отношений	10 дней
4	Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при отсутствии оснований)	Специалист отдела земельных отношений	10 дней
5	Подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения об отказе	глава администрации	3 дня
6	Выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения об отказе	специалист МФЦ	1 день
<b>ИТОГО</b>			<b>18 дней</b>