Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПЛАВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 декабря 2021 г. N 1722

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ

ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрациимуниципального образования Плавский районот 14.07.2023 [N 933](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=128358&dst=100005), от 01.07.2024 [N 873](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=135970&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493235) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=61495) администрации муниципального образования Плавский район от 20.04.2011 N 220 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Плавский район", на основании [статьи 24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=136125&dst=101095) Устава муниципального образования город Плавск Плавского района, [статей 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=136124&dst=100704), [41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=136124&dst=101010) Устава муниципального образования Плавский район администрация муниципального образования Плавский район постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P46) предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие Постановления администрации муниципального образования Плавский район:

от 02.08.2017 [N 867](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=96211) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории";

от 25.07.2018 [N 734](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=95221) "О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории", утвержденный Постановлением администрации муниципального образования Плавский район от 02.08.2017 N 867";

от 11.10.2018 [N 1076](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=95824) "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории", утвержденный Постановлением администрации муниципального образования Плавский район от 02.08.2017 N 867";

от 30.08.2019 N 1180 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории", утвержденный Постановлением администрации муниципального образования Плавский район от 02.08.2017 N 867";

от 06.05.2020 N 548 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории", утвержденный Постановлением администрации муниципального образования Плавский район от 02.08.2017 N 867";

от 19.05.2021 N 589 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории", утвержденный Постановлением администрации муниципального образования Плавский район от 02.08.2017 N 867";

от 05.10.2021 N 1341 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории", утвержденный Постановлением администрации муниципального образования Плавский район от 02.08.2017 N 867".

3. Опубликовать Постановление в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Плавский район "Вести Плавского района" и разместить его на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

Плавский район

А.Р.ГАРИФЗЯНОВ

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Плавский район

от 14.12.2021 N 1722

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрациимуниципального образования Плавский районот 14.07.2023 [N 933](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=128358&dst=100006), от 01.07.2024 [N 873](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=135970&dst=100006)) |  |

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица.

От имени физических лиц заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), на официальном сайте муниципального образования Плавский район (<https://plavskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>), в помещении администрации муниципального образования Плавский район, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=135970&dst=100006) администрации муниципального образования Плавский район от 01.07.2024 N 873)

1.2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками администрации муниципального образования Плавский район (далее - администрация) и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.2.3. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации, МФЦ:

а) Место нахождения администрации: 301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43

Место нахождения отдела градостроительства, дорожной деятельности, транспорта и связи управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Плавский район (далее - отдел):

301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43.

Адрес официального сайта муниципального образования Плавский район: <https://plavskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=135970&dst=100007) администрации муниципального образования Плавский район от 01.07.2024 N 873)

Адрес электронной почты администрации: ased\_mo\_plavsk@tularegion.ru.

Телефон приемной администрации - 8 (48752) 2-24-04.

Телефон начальника отдела - 8 (48752) 2-15-94.

Телефон специалистов отдела - 8 (48752) 2-14-74.

Факс администрации - 8 (48752) 2-23-41.

Специалисты отдела делопроизводства и контроля администрации осуществляют прием заявлений для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов по результату представления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00;

в пятницу - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48

б) Место нахождения МФЦ: 301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43.

График работы МФЦ:

в понедельник, среду и пятницу - с 8.00 до 20-00;

во вторник и четверг - с 9.00 до 20.00;

в субботу - с 8.00 до 16.00

Телефон call-центра: 8-800-450-00-71.

Официальный сайт многофункционального центра в сети "Интернет": [mfc71.ru](http://mfc71.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети "Интернет": Elena.Mishina@tularegion.ru.

1.2.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками администрации и МФЦ:

- при личном обращении заявителей,

- по контактным телефонам структурных подразделений администрации,

- в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.2.6. На Едином портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.7. Информация на Едином портале, официальном сайте муниципального образования Плавский район о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.2.9. При общении с заявителями сотрудники администрации и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.2.10. Должностные лица структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону или при личном приеме, обязаны предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом. Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса.

1.2.11. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

1.2.12. Консультирование при личном приеме осуществляется специалистом структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

Консультацию при личном обращении граждан специалист структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации от специалиста структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или запроса о предоставлении услуги (далее - запрос) с использованием Единого портала, направленного в администрацию либо в МФЦ (в случае заключения между администрацией и МФЦ соглашения о взаимодействии).

2.2.2. Структурное подразделение администрации, непосредственно ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел градостроительства, дорожной деятельности, транспорта и связи управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Плавский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в администрации, а также через Единый портал.

При подаче заявления по электронной почте, посредством почтового отправления или личного обращения заявителю направляется копия решения, заверенная печатью отдела делопроизводства и контроля администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем 9 календарных дней со дня регистрации заявления.

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования Плавский район от 14.07.2023 [N 933](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=128358&dst=100006), от 01.07.2024 [N 873](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=135970&dst=100008))

2.5. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие

предоставление муниципальной услуги

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491416) Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 2012);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493201) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493235) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491535) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", 17.07.2015, N 156);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 1165);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

[Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=423603) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. N П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации 16.12.2020);

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=136124) муниципального образования Плавский район;

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=136125) муниципального образования город Плавск Плавского района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации, на Едином портале, в Федеральном реестре.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

с разделением на документы, подлежащие представлению

заявителем, и документы, которые заявитель

вправе представить

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно [приложению N 1](#P652) к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории лично либо почтовым отправлением;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены;

5) согласие залогодержателей исходных земельных участков в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом;

6) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования Плавский район, на Едином портале, а также доступна для просмотра на информационных стендах в помещениях администрации.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Заявитель вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правоустанавливающих документах на земельный участок.

2.6.3. Документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#P178) настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. Заявитель имеет право подать заявление на предоставление муниципальной услуги:

1) в администрацию лично либо через своих представителей;

2) в письменном виде по почте;

3) посредством Единого портала;

4) через МФЦ (в случае заключения между администрацией и МФЦ соглашения о взаимодействии).

2.6.5. Сотрудники администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.6.2](#P178) настоящего административного регламента, если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.6. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

представление неполного комплекта документов;

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

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

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

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491416&dst=360) Земельного кодекса Российской Федерации, [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=206687) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491416&dst=165) Земельного кодекса Российской Федерации 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) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не обладает правами на исходный земельный участок (участки);

7) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491416&dst=1254) Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, посредством электронной почты или уведомлением на Едином портале.

2.9. 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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

2.12.2. Заявление, поступившее посредством почтового отправления или по электронной почте, регистрируется специалистом отдела делопроизводства и контроля администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.12.3. При подаче заявления на Едином портале оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах делопроизводства и контроля с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.13.1. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о ее наименовании и режиме работы.

В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

перечень документов, предоставление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На двери кабинета приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации специалистов администрации и посетителей.

2.13.4. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

2.13.6. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.7. Требования к помещениям МФЦ определяются [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом;

К2 - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги администрацией в соответствии с административным регламентом.

2.14.2. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами администрации в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

2.14.3. При подаче документов в электронном виде через Единый портал администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при выдаче результата предоставления услуги.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию, по электронной почте и с использованием Единого портала.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в организацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ;

6) получение результата муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ в Тульской области при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. В целях предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с расписанием работы организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в организации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта МФЦ.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

2.15.4. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Заявление, поступившее посредством почтового отправления или по электронной почте, регистрируется специалистом отдела делопроизводства и контроля администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.1.2. Заявление, поступившее при личном обращении в администрацию, регистрируется специалистом отдела делопроизводства и контроля администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

3.1.3. Заявление на бумажном носителе, поданное заявителем лично в МФЦ, регистрируется специалистом отдела делопроизводства и контроля администрации, ответственным за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения администрацией заявления и документов, приложенных к заявлению, из многофункционального центра.

Прием заявлений в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в многофункциональном центре.

3.1.4. Заявление, поступившее через Единый портал, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления:

перенаправляется, в случае отсутствия у администрации полномочий по распоряжению земельным участком, в иной орган местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение земельным(ми) участком(ами), указанным(ми) в заявлении,

при наличии оснований для принятия решения об отказе в регистрации, предусмотренных [пунктом 2.8](#P215) настоящего административного регламента, возвращается заявителю с приложением решения об отказе в регистрации;

регистрируется.

3.1.5. Руководитель отдела:

рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

3.1.6. Результатом административной процедуры является:

перенаправление заявления о предоставлении муниципальной услуги в иной орган местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение земельным(ми) участком(ами), указанным(ми) в заявлении;

направление решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявления, назначение специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления.

3.1.7. Максимальный срок административного действия не должен превышать 2 календарных дней.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=128358&dst=100007) администрации муниципального образования Плавский район от 14.07.2023 N 933)

3.2. Рассмотрение принятых документов и направление

межведомственных запросов

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение исполнителем заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Исполнитель направляет межведомственный запрос по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Направление межведомственного запроса по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный действующим законодательством срок исполнитель принимает необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос и в случае, если непоступление ответа может повлиять на срок предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (но не более чем на месяц).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и информации, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=128358&dst=100008) администрации муниципального образования Плавский район от 14.07.2023 N 933)

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

получение всех документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по межведомственному запросу в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Исполнитель осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к заявлению, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#P215) административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги [(приложение N 5)](#P840).

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории [(приложение N 4)](#P807).

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - направление заявителю мотивированного письменного ответа администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.3.5. В случае поступления заявления через Единый портал решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 календарных дня.

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования Плавский район от 14.07.2023 [N 933](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=128358&dst=100009), от 01.07.2024 [N 873](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=135970&dst=100009))

3.4. Предоставление результата оказания муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.1. Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового отправления или личного обращения является:

- направление заявителю копии постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заверенное печатью отдела делопроизводства и контроля администрации, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- направление письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае если заявитель в своем заявлении выбрал способ получения муниципальной услуги "почтовым отправлением" либо "в электронной форме", то специалист отдела делопроизводства и контроля администрации направляет документ заявителю почтовым отправлением либо в электронной форме по адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявитель в своем заявлении выбрал способ получения результата муниципальной услуги "лично", то специалист отдела делопроизводства и контроля администрации уведомляет заявителя о необходимости забрать документы по телефону, указанному в заявлении.

3.4.2. В случае поступления заявления через Единый портал решение об утверждении схемы или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через Единый портал является:

- направление заявителю в личный кабинет решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также через Единый портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 календарного дня.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=128358&dst=100010) администрации муниципального образования Плавский район от 14.07.2023 N 933)

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги, в том

числе исчерпывающий перечень оснований для отказа

в выдаче этого дубликата

3.6.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата документа.

3.6.2. При обращении с заявлением о выдаче дубликата документа заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление о выдаче дубликата документа по форме согласно [приложению N 2](#P740) к административному регламенту.

3.6.3. Заявление о выдаче дубликата документа подается заявителем либо его уполномоченным представителем.

3.6.4. Решение о выдаче дубликата документа принимается администрацией.

3.6.5. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.6.6. Срок выдачи дубликата документа не превышает 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата документа.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований

для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

3.7.2. При обращении с заявлением об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно [приложению N 3](#P784) к административному регламенту;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный администрацией документ, в котором содержится техническая ошибка.

3.7.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем либо его уполномоченным представителем.

3.7.4. Решение об исправлении ошибки принимается администрацией.

3.7.5. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

3.7.6. Срок выдачи документа с исправленной технической ошибкой не превышает 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.7.7. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленной технической ошибкой не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами администрации положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Плавский район.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы управления экономического развития) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.2.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать

жалобу на решения и (или) действия (бездействие), принятые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) администрации муниципального образования Плавский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих в порядке, установленном антимонопольным законодательством РФ, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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, указанных в [подпункте 4 пункта 2.6.4](#P188) настоящего административного регламента.

В указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта административного регламента случаях 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, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы государственной власти, органы местного

самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим разделом административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.4.9](#P549) административного регламента.

5.3.2. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Плавский район, ее должностного лица либо специалиста. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) специалиста, жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

При отсутствии вышестоящего должностного лица жалоба подается непосредственно главе администрации муниципального образования Плавский район и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб положения [пункта 5.1](#P498) административного регламента не применяются.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

5.4.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального образования Плавский район в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба может быть подана через МФЦ.

5.4.8. Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Плавский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

в) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.2](#P534) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.3.2](#P528) административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрацией муниципального образования Плавский район принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.1](#P571) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Администрация муниципального образования Плавский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.5. Администрация муниципального образования Плавский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Порядок информирования заинтересованных лиц

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу.

5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться к заместителю главы администрации, курирующему отдел, а также к главе администрации или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Администрация муниципального образования Плавский район обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования Плавский район, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

|  |  |
| --- | --- |
| Главе администрациимуниципального образованияПлавский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. - для граждан; полное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организации - для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность представителя)действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность)зарегистрированного(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
|  |
| Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. |
| Месторасположение образуемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадь образуемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Результат оказания муниципальной услуги прошу направить/вручить (нужное отметить): |
|  | в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме); |
|  |
|  | на бумажном носителе по почте. |
|  | вручить лично. |
|  |
| Приложение:1. схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории на \_\_\_ листах;2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись заявителя, расшифровка подписи"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_датаМ.П. |

|  |
| --- |
| Согласиена обработку персональных данных |
|  |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество)документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(вид документа)выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(кем и когда)зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,согласен(а) на обработку моих персональных данных: (фамилия, имя, отчество; дата рождения; контактный телефон (дом., мобильный, рабочий); адрес проживания; место работы (учебы), должность, ученая степень, ученое звание, адрес организации) Администрацией муниципального образования Плавский район с целью обработки материалов на предоставления муниципальной услуги. |
| Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.Настоящее согласие действует бессрочно.Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением. |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |
| Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

|  |
| --- |
| Главе администрациимуниципального образованияПлавский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. - для граждан; полное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организации - для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность представителя)действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность)зарегистрированного(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" |
|  |
| Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись заявителя, расшифровка подписи"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

|  |  |
| --- | --- |
| Главе администрациимуниципального образованияПлавский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. - для граждан; полное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организации - для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность представителя)действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность)зарегистрированного(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении технической ошибки |
|  |
| Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(документ, полученный заявителем)Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись заявителя, расшифровка подписи"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

Форма

решения об утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории

Администрация муниципального образования Плавский район

РЕШЕНИЕ

от "дата"

N "номер"

Об утверждении схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от "дата запроса" N "номер запроса" (заявитель: "Ф.И.О. заинтересованного лица"/"полное наименование организации") и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии со статьей "номер статьи" Земельного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491416) Российской Федерации, "нормативно-правовые акты субъекта РФ, регулирующие предоставление услуги" принято решение:

1. Утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории площадью "площадь земельного участка" в территориальной зоне "территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок" с видом разрешенного использования "вид разрешенного использования", из категории земель "категория земель", расположенных по адресу: "адрес земельного участка", образованных в результате "процедура образования земельного участка" из земельного участка с кадастровым номером "кадастровый номер".

2. Заявителю обеспечить проведение работ по образованию земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения, в соответствии со схемой их расположения.

3. Установить следующие ограничения в пользовании земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения: "ограничения в пользовании земельного участка".

4. Уполномочить заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения.

5. Срок действия настоящего решения составляет два года.

|  |  |
| --- | --- |
| "Уполномоченное должностное лицо должность" | "Уполномоченное должностное лицо Ф.И.О." |

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

Форма

решения об отказе в утверждении схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования Плавский районКому:"Ф.И.О. заинтересованного лица"/"полное наименование организации", "данные заинтересованного лица"Контактные данные:"контактные данные заинтересованного лица"/Представитель:"наименование представителя"Контактные данные представителя: "контактные данные представителя" |
|  |
| Решениеоб отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорииот "дата" N "номер" |
|  |
| Рассмотрев заявление от "дата запроса" N "номер запроса" (заявитель: "Ф.И.О. заинтересованного лица"/"полное наименование организации") и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии со статьей "номер статьи" Земельного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491416) Российской Федерации, "нормативно-правовые акты субъекта РФ, регулирующие предоставление услуги" в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:"основание для отказа".Разъяснение причин отказа:"критерии отказа".Дополнительно информируем: "дополнительная информация для заявителя". |
| "Уполномоченное должностное лицо должность" | "Уполномоченное должностное лицо Ф.И.О." |