

Российская Федерация  
Свердловская область  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

г. Камышлов

№ \_\_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ  
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), постановление Администрации МО Камышловский муниципальный район «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район» от 26.07.2019 г. № 332-ПА, руководствуясь ст. 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (прилагается).

2. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (Якимов В.Ю.): разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО Камышловский муниципальный район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Камышловского районного комитета по управлению имуществом М.И. Бобре.

глава администрации  
МО Камышловский муниципальный район  
Е.А. Баранов

Приложение  
к Постановлению  
администрации МО Камышловский муниципальный район

от \_\_\_\_\_ 2019 г. N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ  
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

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

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации МО Камышловский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги.

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

Документом об утверждении схемы расположения земельного участка является приказ Камышловского районного комитета по управлению имуществом об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - приказ об утверждении схемы расположения земельного участка).

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

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

4. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся правообладателями земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве аренды или безвозмездного пользования, либо являющиеся собственниками расположенных на земельном участке зданий, сооружений либо обладающими ими на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

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

документа, удостоверяющего полномочия.

6. Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка предоставляется в случаях необходимости образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации:

1) в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2) в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования.

Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается самим заявителем.

7. Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

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

### **1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО Камышловский муниципальный район, Камышловского районного комитета по управлению имуществом:

Место нахождения, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты администрации МО Камышловский муниципальный район, комитета, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на официальном сайте администрации МО Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

10. Место нахождения, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Камышловского отдела ГБУСО "МФЦ" размещены на официальном сайте администрации МО Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" <http://kamyshlovsky-region.ru/>, на едином портале государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

11. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами комитета, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в

вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

12. Также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО Камышловский муниципальный район в сети "интернет" <http://kamyshlovsky-region.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

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

### **2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

### **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО Камышловский муниципальный район (далее – администрация) в лице Камышловского районного комитета по управлению имуществом (далее - комитет).

- Предоставление информации о муниципальной услуге и предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета. За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться через Камышловский отдел ГБУ СО "МФЦ" или через единый портал государственных услуг.

15. При предоставлении муниципальной услуги комитет взаимодействует:

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

- с Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Свердловской области (далее - ФГБУ "ФКП Росреестра"); в случае наделения указанного учреждения полномочиями по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости в соответствии с [частью 4 статьи 3](#) Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости");

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

16. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный думой МО Камышловский муниципальный район.

### **2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка либо земельных участков на кадастровом плане территории путем подписания приказа об утверждении схемы расположения земельного участка либо

земельных участков на кадастровом плане территории либо письменный мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка либо земельных участков на кадастровом плане территории.

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

#### **2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

#### **2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляют следующие документы:

I. На первом этапе предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков (форма [заявления](#) представлена в приложении N 1 к регламенту), содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и контактный телефон для связи с заявителем;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

3) схема расположения границ земельного участка, в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельного участка. В соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного

участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц, в соответствии с [пунктом 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации. Данное согласие предоставляется в нотариально заверенной форме с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность согласующего перераспределение земельного участка (земельных участков) и сведений о земельном участке, в отношении которого указанные лица являются правообладателями (кадастровый номер, вид права);

5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

6) документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо, предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом документов на русский язык);

7) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), из числа следующих:

- свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования;

- договор о праве на застройку земельного участка;

- акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком;

- решение думы МО Камышловский муниципальный район о выделении земельного участка;

- договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности;

8) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на жилой дом, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

II. На втором этапе предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (форма [заявления](#) представлена в приложении N 2 к регламенту. Указанное заявление подается после проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемых земельных участков);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Форму заявлений ([приложения N 1, 2](#) к регламенту) можно получить непосредственно в администрации МО Камышловский муниципальный район, Комитете, МФЦ.

## **2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает [заявление](#) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (Приложение N 1).

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

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

1) универсальная электронная карта (при наличии) либо копия документа, удостоверяющего личность;

2) [заявление](#) в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению N 1 к настоящему регламенту, с указанием:

- фамилии, имени, отчества, места жительства заявителя;

- реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем;

- кадастрового номера и площади земельного участка, который подлежит разделу;

- вида разрешенного использования исходного земельного участка;

- вида права на исходный земельный участок;

- перечня объектов недвижимости, расположенных в границах исходного земельного участка, собственником которых является заявитель, либо которые находятся у заявителя на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- перечня иных объектов недвижимости, расположенных в границах исходного земельного участка, не принадлежащих заявителю, с указанием их правообладателей (при наличии);

- площади земельных участков, образуемых в результате раздела исходного земельного участка и находящихся на них объектах недвижимости;

- цели использования земельных участков, образуемых в результате раздела исходного земельного участка;



- способа получения результата предоставления услуги;

- личной подписи и даты;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненная в соответствии с требованиями [Приказа](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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

## **2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

- информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (комитет);

- согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка.

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

23. Специалисты отраслевого органа администрации МО Камышловский муниципальный район, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе при предоставлении муниципальной услуги требовать от заявителя:

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



2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

## **2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

24. Специалисты комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных"

услуг".

## **2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## **2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Законодательством не предусмотрено оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

28. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка является услуга по изготовлению схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

#### **2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

#### **2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

#### **2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

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

#### **2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

32. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МФЦ и комитетом по адресам, указанным в [пункте 9](#) настоящего регламента, в письменной форме на бумажном носителе. Заявление и приложенные к нему документы могут быть направлены в комитет посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в [пункте 9](#) настоящего регламента, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "интернет" на адрес официальной электронной почты. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме, указаны в [пункте 43](#) настоящего регламента.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

Регистрация заявления производится в день поступления специалистом МФЦ в порядке, предусмотренном [пунктом 49](#) настоящего регламента или специалистом комитета в порядке, предусмотренном [пунктом 45](#) настоящего регламента.

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

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

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "интернет" указаны в [пункте 50](#) настоящего Регламента.

## **2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

38. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

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

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

## **2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО Камышловский муниципальный район;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

## **2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

42. Возможно получение муниципальной услуги через филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг". Особенности предоставления услуги через многофункциональный центр определены в [пунктах 48, 49](#) настоящего регламента.

43. Возможно получение муниципальной услуги в электронной форме. Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "интернет" указаны в [пункте 50](#) настоящего регламента.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в комитет в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на едином портале, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

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

## **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

## **В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### **3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) утверждение схемы земельного участка либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему регламенту.

### **3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

45. Основанием для начала административной процедуры является заявление об утверждении схемы расположения земельного участка с предоставлением документов, указанных в **пункте 21** настоящего регламента. Бланк **заявления** представлен в Приложении N 1 к настоящему регламенту.

Заявление подается в приемную администрации. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, обязан проверить личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, заверить копию документа, удостоверяющего личность, проверить комплектность документов, перечень которых обозначен как приложение к заявлению, зарегистрировать заявление в день его поступления; при подаче заявления представителем - проверить личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверить полномочия представителя и заверить копию доверенности.

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются начальнику отдела правовых отношений и землепользования, а тот назначенному им специалисту.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту комитета.

### **3.3. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту комитета заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Специалист комитета проверяет заявление на соответствие требованиям [пункта 21](#) настоящего регламента, комплектность приложенных к нему документов, осуществляет направление межведомственных запросов для получения информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направляет копию схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории землепользователям, землевладельцам, арендаторам, залогодержателям исходного земельного участка с целью получения согласия на образование земельных участков в соответствии с представленной заявителем схемой.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего регламента.

Получение сведений из ЕГРН осуществляется путем межведомственного электронного взаимодействия.

Росреестр либо ФГБУ "ФКП Росреестра" предоставляет сведения в срок не более трех рабочих дней со дня получения запроса.

В случае превышения срока получения от Росреестра или ФГБУ "ФКП Росреестра" ответов на межведомственные запросы, срок рассмотрения обращения заявителя продлевается на срок задержки получения ответов.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

#### **3.4. УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И НАПРАВЛЕНИЕ (ВРУЧЕНИЕ) ЕЕ ЗАЯВИТЕЛЮ**

47. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела правовых отношений и землепользования:

- обеспечивает рассмотрение заявления на предмет возможности образования земельных участков в соответствии с представленной схемой, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории, для чего проводит анализ представленной схемы на предмет возможности образования земельных участков для заявленных целей с учетом градостроительных и иных условий использования соответствующей территории, с учетом сведений ЕГРН, сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, наличия согласия в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей на образование земельных участков в соответствии с представленной заявителем схемой, при необходимости проводит натурное обследование земельного участка;

- в случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 26](#) настоящего регламента, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории начальником либо заместителем начальника управления;

- при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего регламента, для отказа в утверждении схемы, осуществляет подготовку и подписание председателем комитета письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 13 дней со дня



поступления заявления.

Специалист комитета, ответственный за регистрацию заявлений, обеспечивает вручение (направление) заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги или утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в течение 2 дней.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 17 дней со дня поступления заявления.

### **3.5. ПОРЯДОК И СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

48. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевого (функционального) подразделения администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых письменных заявлений в комитет;
- выдачу результата предоставления услуги.

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

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

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется оператором МФЦ и прилагается к заявлению. При подаче заявления представителем оператор МФЦ должен проверить личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверить полномочия представителя и заверить копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в комитет не передается.

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

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

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

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в комитет на следующий

рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон) либо путем направления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов комитетом от МФЦ не производится.

Комитет передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия результат предоставления услуги в срок, не позднее чем за 1 день до истечения 17 дней со дня поступления заявления для направления (вручения) заявителю.

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

### **3.6. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

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

- путем направления электронного документа в комитет на официальную электронную почту, указанную в [пункте 9](#) настоящего регламента.

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

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

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

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

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ предоставления результата муниципальной услуги в виде бумажного документа, если результатом предоставления услуги является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- непосредственно при личном обращении;

- посредством почтового отправления.

### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО Камышловский муниципальный район или лицами, назначенными главой администрации МО Камышловский муниципальный район для проведения контроля.

52. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений, осуществляется председателем комитета.

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

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

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

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

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

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ОКАЗЫВАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

59. Заинтересованные лица могут сообщить путем подачи жалобы о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе администрации МО Камышловский муниципальный район либо председателю комитета в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба 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.

61. Регистрация обращений граждан (жалобы), поступивших в адрес главы администрации МО Камышловский муниципальный район без указания конкретного должностного лица, производится специалистами отдела по организации работы с обращениями граждан в системе электронного документооборота в течение трех рабочих дней с даты их поступления в отдел. Регистрация обращений (жалоб) в адрес конкретного должностного лица производится в

соответствующем органе администрации. На обращениях граждан (жалобе) проставляется штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации обращения.

Правила регистрации обращения граждан (жалоб) указаны в [пункте 45](#) настоящего регламента.

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

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

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

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

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

- подпись и дату.

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы;

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

рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при 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.

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

66. В соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в случае, если:

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

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

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

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

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

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

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

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

70. Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, при осуществлении в отношении них процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Утверждение схемы расположения  
земельного участка или  
земельных участков  
на кадастровом плане территории"

Главе администрации МО Камышловский  
муниципальный район

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

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

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

Контактный тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельных участков

Прошу утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела земельного участка площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_ вид права \_\_\_\_\_; на земельном участке расположены объекты недвижимости, перечисленные в прилагаемом сообщении, из которых заявителю принадлежат \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ на праве

Цель использования земельных участков, образуемых в результате раздела

\_\_\_\_\_ .  
(указываются площадь и цель использования  
каждого образуемого в соответствии  
с прилагаемой схемой земельного участка)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

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

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

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

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность \*;

- схема земельного участка \*\*;

- [сообщение](#), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на исходном земельном участке.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

\*\* Схема земельного участка должна быть выполнена в соответствии с [Требованиями](#), установленными Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762.

Приложение  
к заявлению об утверждении схемы  
расположения земельных участков

#### СООБЩЕНИЕ

заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений,  
расположенных на исходном земельном участке

Настоящим сообщаю, что на исходном земельном участке расположены следующие объекты недвижимости:

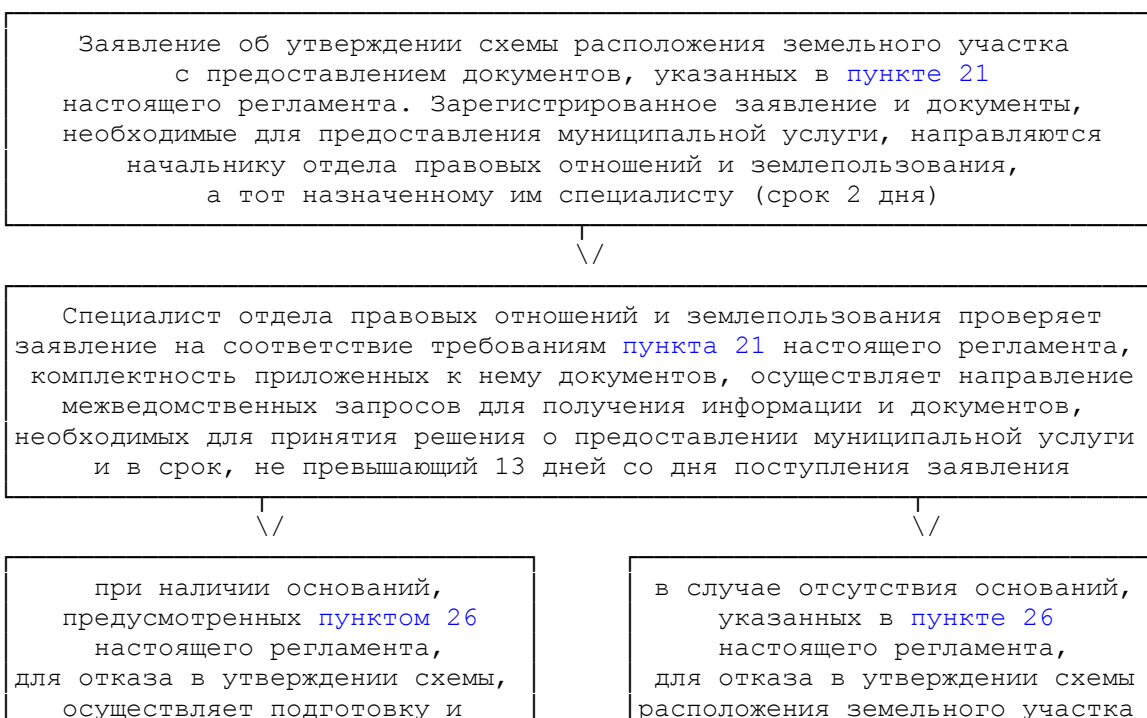
N	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов, кадастровые (условные, инвентарные) номера и адресные ориентиры объекта	Условный номер образуемого земельного участка, на котором располагается объект

" \_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Утверждение схемы расположения  
земельного участка или  
земельных участков  
на кадастровом плане территории"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ  
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**



подписание начальником или заместителем начальника управления письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований

∨/

на кадастровом плане территории, обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории начальником либо заместителем начальника управления

∨/

Специалист управления архитектуры и градостроительства, ответственный за регистрацию заявлений, обеспечивает вручение (направление) заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги или утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение 2 дней

---