

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

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур и административных действий) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее схема расположения земельного участка) администрацией Советского района в лице Департамента муниципальной собственности (далее Уполномоченный орган).

Данный Административный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, вправе представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее Представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченным органом или многофункциональным центром;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на официальном сайте Советского района: [www.sovrnhmao.ru](http://www.sovrnhmao.ru) (далее официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее ЕПГУ);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее региональный портал).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего раздела в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

## **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Советского района.

Структурным подразделением администрации Советского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является департамент муниципальной собственности администрации Советского района.

За получением муниципальной услуги Заявитель также может обратиться в МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3) Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Постановление администрации Советского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее Решение о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков;

2.5.2. Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет девять рабочих дней.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года [№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»](#), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на двадцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Уполномоченный орган уведомляет заявителя.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также период от даты подписания уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги до даты принятия решения, указанного в пункте 2.15 Административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не более чем 2 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(пункт 2.6. раздела II слова «не более чем до сорока пяти дней» заменены словами «не более чем на двадцать календарных дней» постановлением администрации от [17.06.2022 № 1795/НПА](#))

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее заявление) по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

3) Схему расположения земельного участка.

4) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

5) Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом.

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

4) Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Советского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

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

1) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

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

3) Представление неполного комплекта документов.

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

5) Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

7) Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

8) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.13. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.15. Если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган приостанавливает рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1). Несоответствие схемы расположения земельного участка форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе.

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 проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренным статьей 11.9 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации.

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) Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации.

7) Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, уполномоченного в области лесных отношений.

8) С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

**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**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящих документов в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящих документов в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящих документов в электронном документообороте, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра и соглашением, заключенным с администрацией Советского района.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

На парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на граждан из числа инвалидов III группы-в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее-при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2) Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

3) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по**

## **экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 Административного регламента.

2.27. Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.28. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы

в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

(далее СМЭВ), формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально) Описание административных процедур представлено в приложении 4 к Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование Заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

анкетирование Заявителя (предъявление Заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам Заявителя;

предъявление Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, возможность подачи такого заявления с одновременной записью на указанный прием.

## **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.3. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

б) получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в муниципальных информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Уполномоченного органа.

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

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

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

#### 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13. Устранение опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.12 Административного регламента.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 Административного регламента;

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Советский район;

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

## **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Советский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (в несудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган-на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра-на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра-на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](#);

постановлением администрации Советского района от [18.04.2018 № 671/НПА](#) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействия) администрации Советского района, органов администрации Советского района, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от [20.11.2012 № 1198](#) «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ, соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](#) для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

## Приложение 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ (Проект)

от «» 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
г. Советский

Об утверждении схемы расположения  
земельного участка (земельных участков)  
на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и  
приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного  
участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со  
ст. 11.10 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации, принято постановление:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на  
кадастровом плане территории (приложение), площадью \_\_\_\_\_ в территориальной  
зоне \_\_\_\_\_/с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_ из категории земель  
\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_, образованного из земельного участка с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_ (земельных участков с кадастровыми номерами)  
\_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица),  
наименование, ОГРН (для юридического лица)), обратившийся с заявлением об  
утверждении схемы расположения земельного участка, имеет право на обращение  
без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого  
земельного участка (земельных участков).

3. Срок действия настоящего постановления составляет два года.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

## Приложение 2

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»

### Форма уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

\_\_\_\_\_ (администрация Советского района)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

/Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные Представителя: \_\_\_\_\_

### Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и  
приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10 [Земельного  
кодекса](#) Российской Федерации, \_\_\_\_\_ в утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане территории отказано по  
основаниям: \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

## Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом  
плане территории»

### Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

#### Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главе Советского района

В соответствии со статьей 11.10 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

|        |                                                                                                               |  |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1.   | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом:                                |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                          |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность                                                                 |  |
| 1.1.3. | Адрес регистрации                                                                                             |  |
| 1.1.4. | Адрес проживания                                                                                              |  |
| 1.1.5. | Номер телефона                                                                                                |  |
| 1.1.6. | Адрес электронной почты                                                                                       |  |
| 1.2.   | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 1.2.1. | ФИО индивидуального предпринимателя                                                                           |  |
| 1.2.2. | Идентификационный номер налогоплательщика                                                                     |  |
| 1.2.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя                                |  |
| 1.2.4. | Номер телефона                                                                                                |  |
| 1.2.5. | Адрес электронной почты                                                                                       |  |
| 1.3.   | Сведения о юридическом лице:                                                                                  |  |
| 1.3.1. | Полное наименование юридического                                                                              |  |

|        |                                                |  |
|--------|------------------------------------------------|--|
|        | лица                                           |  |
| 1.3.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.3.3. | Идентификационный номер налогоплательщика      |  |
| 1.3.4. | Номер телефона                                 |  |
| 1.3.5. | Адрес электронной почты                        |  |

## 2. Сведения о заявителе

|        |                                                                                                               |  |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.1.   | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом:                                |  |
| 2.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                          |  |
| 2.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность                                                                 |  |
| 2.1.3. | Адрес регистрации                                                                                             |  |
| 2.1.4. | Адрес проживания                                                                                              |  |
| 2.1.5. | Номер телефона                                                                                                |  |
| 2.1.6. | Адрес электронной почты                                                                                       |  |
| 2.2.   | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 2.2.1. | ФИО индивидуального предпринимателя                                                                           |  |
| 2.2.2. | Идентификационный номер налогоплательщика                                                                     |  |
| 2.2.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя                                |  |
| 2.2.4. | Номер телефона                                                                                                |  |
| 2.2.5. | Адрес электронной почты                                                                                       |  |
| 2.3.   | Сведения о юридическом лице:                                                                                  |  |
| 2.3.1. | Полное наименование юридического лица                                                                         |  |
| 2.3.2. | Основной государственный регистрационный номер                                                                |  |
| 2.3.3. | Идентификационный номер налогоплательщика                                                                     |  |
| 2.3.4. | Номер телефона                                                                                                |  |
| 2.3.5. | Адрес электронной почты                                                                                       |  |

## 3. Сведения по услуге

|      |                                                                          |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------|--|
| 3.1. | В результате чего образуется земельный участок ?<br>(Раздел/Объединение) |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------|--|

|      |                                                                |  |
|------|----------------------------------------------------------------|--|
| 3.2. | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН ? |  |
| 3.3. | Сколько землепользователей у исходного земельного участка ?    |  |
| 3.4. | Исходный земельный участок находится в залоге ?                |  |

#### 4. Сведения о земельном участке(-ах)

|      |                                                                                                             |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4.1. | Кадастровый номер земельного участка                                                                        |  |
| 4.2. | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, приобъединении) |  |

#### 5. Прикладываемые документы

| №    | Наименование документа                                                                       | Наименование прикладываемого документа |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 5.1. | Документ, подтверждающий полномочия представителя                                            |                                        |
| 5.2. | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |                                        |
| 5.3. | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости                                         |                                        |
| 5.4. | Согласие залогодержателей                                                                    |                                        |
| 5.5. | Согласие землепользователей                                                                  |                                        |

Результат предоставления услуги прошу:

|                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/региональный портал |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ    |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:                                     |  |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i>                                     |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Дата

## Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры                                    | Содержание административных действий                                                                                                                                                       | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                  | 2                                                                                                                                                                                          | 3                                         | 4                                                                        | 5                                                                               | 6                         | 7                                                                                                                                                                      |
| <b>1. Регистрация заявления и проверка документов</b>                              |                                                                                                                                                                                            |                                           |                                                                          |                                                                                 |                           |                                                                                                                                                                        |
| Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и регистрация заявления. Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день                            | Ответственное должностное лицо                                           | Уполномоченный орган/ЕПГУ                                                       | Наличие заявления         | Регистрация заявления (уведомление заявителя о регистрационном номере и дате при направлении заявления в электронном виде). Регистрация в электронном документообороте |
| Поступление зарегистрированного заявления и документов для                         | Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме                                                                                                      | 1 рабочий день                            | Специалист отдела по земельным отношениям                                | Уполномоченный орган/ЕПГУ                                                       |                           | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов,                                                                                                           |

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  |                                                                                                      |                                                                  |                           |                                                                            |                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| предоставления муниципальной услуги в отдел по земельным отношениям Уполномоченного органа                                                            | документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента                                                            |                                                                                                      | Уполномоченного органа                                           |                           |                                                                            | направление заявителю уведомления, в т.ч. в электронной форме и через личный кабинет на ЕПГУ                                                       |
| 2. Формирование и направление межведомственных запросов                                                                                               |                                                                                                                                  |                                                                                                      |                                                                  |                           |                                                                            |                                                                                                                                                    |
| Поступление зарегистрированного заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в отдел по земельным отношениям Уполномоченного органа | Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | В течение 1 дня с момента приема и регистрации и заявления                                           | Специалист отдела по земельным отношениям Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Получение ответов на межведомственные запросы, содержащих документы или сведения их них, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента |
|                                                                                                                                                       | Получение ответа на межведомственные запросы                                                                                     | 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию |                                                                  |                           |                                                                            |                                                                                                                                                    |
| 3. Рассмотрение документов и сведений                                                                                                                 |                                                                                                                                  |                                                                                                      |                                                                  |                           |                                                                            |                                                                                                                                                    |
| Поступление зарегистрированного заявления и документов для предоставления                                                                             | Проверка документов и сведений на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,               | 1 рабочий день                                                                                       | Специалист отдела по земельным отношениям Уполномочен            | Уполномоченный орган      | Наличие заявления, документов, сведений и ответов на                       | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме,                                                                        |

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы в отдел по земельным отношениям Уполномоченного органа                                      | указанных в пункте 2.16 Административного регламента, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.15 Административного регламента                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    | -ного органа                                                                                                                                                                                          |                      | межведомственные запросы                                                                                                            | приведенной в приложении 1 или в приложении 2 к Административному регламенту                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. Принятие решения                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 или в приложении 2 к Административному регламенту | Подготовка и подписание проектов: решения о предоставлении муниципальной услуги; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.<br><br>В случае приостановления предоставления муниципальной услуги, после принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 2.15 Административного регламента, подготовка и подписание проектов решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | В течение 2 рабочих дней с момента окончания проверки, указанной в разделе 3 настоящего приложения.<br><br>В течение 10 рабочих дней с момента принятия решения, указанного в абзаце втором пункта | Специалист отдела по земельным отношениям Уполномоченного органа, глава Советского района или лицо его замещающее в части принятия решения, подписания результата предоставления муниципальной услуги | Уполномоченный орган | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 Административного регламента | Наличие подписанных: решения о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту); уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту); уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги. |

|                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                      |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |                                                                      | 2.15<br>Административного регламента                                                                                                                                                                                            |                                                                  |                      |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. Выдача результата                                   |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                      |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Наличие результата предоставления муниципальной услуги | Регистрация документа-результата предоставления муниципальной услуги | В течение 2 рабочих дней с момента принятия и регистрации документа в-результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента (в общий срок предоставления муниципальной услуги не | Специалист отдела по земельным отношениям Уполномоченного органа | Уполномоченный орган | Наличие документа-результата предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) результата результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с волеизъявлением заявителя: в Уполномоченном органе или почтой заказным письмом в форме бумажного документа, на электронную почту заявителя. |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                |                                |                                                          |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | включаетс<br>я)                                                                                                |                                |                                                          |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  |
| Наличие результата предоставления муниципальной услуги | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Ответственное должностное лицо | Уполномоченный орган / многофункциональный центр/АИС МФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра |
|                                                        | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ                                                                                                                                                                                         | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги                                              |                                | Уполномоченный орган/ЕПГУ                                |                                                                                                                                                                       | Направление результата муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ                                                                                                         |

## Приложение 5

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество-для граждан, полное  
наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя-для юридических  
лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение  
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом  
плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в  
интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для  
предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных  
требований.

3. Представление неполного комплекта документов.

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

5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления  
текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской  
Федерации.

6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой  
(документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия  
представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги  
указанным лицом).

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему  
документах.

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

Дополнительная  
информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Дата