АДМИНИСТРАЦИЯ ЕСИПЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.08.2021 № 39

Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

С целью повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Есиплевское сельское поселение Кольчугинского района, администрация муниципального образования Есиплевское сельское поселение Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Есиплевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Е.В. Крат

Утвержден
постановлением
администрации Есиплевского
сельского поселения от
17.08.2025 № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района, при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков из состава земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Есиплевское сельское поселение Кольчугинского района, а также повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий
(бездействия) специалистов.

1.2. Круг заявителей

При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее - Заявитель).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района (далее – администрация) подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещении администрации, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте администрации

Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района - http://esiplevo.kolchadm.ru/, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.3.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации при обращении Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района -http://ilinskoeadm.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Есиплевского сельского поселения (далее – глава администрации).

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрацию, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района - ilinskoeadm.ru, с использованием Единого портала.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района, исполнителем является администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Департамент лесного хозяйства Владимирской области.

При наличии соглашения о взаимодействии, в предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр (далее – МФЦ), который имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8. Регламента.

2.3. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории путем принятия соответствующего постановления администрации;
- выдача или направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке администрации с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

Способы получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 3.5. настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. В случае если согласование схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не требуется, то срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5.2. В случае если место расположения образуемого земельного участка 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 составляет не более 45 дней со дня поступления заявления в администрацию.

О продлении срока рассмотрения указанного заявления администрация уведомляет Заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления схемы расположения земельного участка для согласования в Департамент лесного хозяйства Владимирской области.

2.5.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://esiplevo.kolchadm.ru/ и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по установленным Регламентом формам (приложения №№ 1, 2)

2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, либо направления в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, посредством электронного отправления, подписанного электронно-цифровой подписью.

Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с подпунктом 1.3.5. настоящего Регламента могут быть поданы Заявителем в администрацию с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

2.7.3. Заявитель обязан приложить к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка, следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления
земельного участка обращается представитель Заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.7.4. Заявитель вправе приложить к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка, следующие документы:

1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем;

2) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

5) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

Указанные в пункте 2.7.4. настоящего Регламента документы, специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги,

запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление о предоставлении услуги подано в администрацию, в полномочие которого не входит предоставление услуги;
- Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации;
- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Несоответствие представленной схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.1.2. 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;

2.9.1.3. Разработка схемы расположения земельного участка осуществлена с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным
участкам;

2.9.1.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.9.1.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.9.1.6. В случаях, когда орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, направил в администрацию отказ в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.9.2. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 20 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию, в том числе, в случае поступления заявления через Единый портал.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путем направления сканированной копии на адрес электронной почты администрации из МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, осуществляется администрацией в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления от МФЦ.

В случае поступления в администрацию заявления и приложенных к нему документов через МФЦ, специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о Заявителе (номер дела) и дате поступления пакета документов в МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации.

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.13.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.5. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района – http://esiplevo.kolchadm.ru/.в разделе «Земельно-правовые отношения». По прибытии инвалида к зданию администрации, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение сотрудников администрации, МФЦ к Заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений Заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуг по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.15.2. Администрацией предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в администрацию.

2.15.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня обращения Заявителя в администрацию.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;

3.1.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления;

3.1.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию, МФЦ от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если Заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

3.2.4. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в администрацию, МФЦ.

3.2.5. Критериями принятия решения являются соответствие представленных заявления и документов требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

а) регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации администрации;

б) отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.2.7. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право Заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале входящей документации администрации.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Межведомственные запросы направляются специалистом администрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций необходимого для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня направления такого межведомственного запроса.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны Заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;
- сведения о юридическом лице, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны Заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные Заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
- в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.3.4. настоящего Регламента 3.3.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1. настоящего Регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- подготавливает проект постановления главы администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает его визирование и направляет главе администрации на подписание.

3.4.3. При обнаружении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1 Регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы, готовит отказ в согласовании схемы расположения земельного участка.

3.4.4. В случае если при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии с подпунктом 2.5.2. Регламента администрации в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка направляет такую схему на согласование в Департамент лесного хозяйства Владимирской области.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления схемы расположения земельного участка на согласование в Департамент лесного хозяйства Владимирской области специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.5.2 настоящего Регламента.

В течение 30 (тридцати) дней с момента получения схемы Департамент лесного хозяйства Владимирской области, обязан направить в администрацию уведомление о согласовании схемы либо об отказе в согласовании.

3.4.5. В срок не превышающий 3 (трех) дней с момента получения запрошенных сведений специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления главы администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает его визирование и направляет главе администрации на подписание.

3.4.6. Глава администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения завизированного проекта постановления подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет 3 (три) экземпляра постановления в администрацию.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является:

- принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

3.4.9. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в администрацию;
- путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе через МФЦ;
- путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Способ получения Документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.3. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в администрацию, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю Документ.

3.5.4. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания Документа направляет его Заявителю письмом или электронной почтой.

3.5.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет данное постановление в орган регистрации прав с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.6. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю Документ.

3.5.7. Способ фиксации – бумажный носитель, результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие принятого постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Раздел IV. ФОРМА КОНТОРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им

решений осуществляет глава администрации. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается главой администрации не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты администрации несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации www.raion.kolchadm.ru, официального сайта - 33.mfc.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления для граждан
в администрацию Есиплевского сельского поселения
от_____
(Фамилия, имя, отчество – полностью)
паспорт серия _____ № _____
выдан
кем_____
_____
проживающий по адресу:
_____
_____
Контактный телефон
_____
Электронный адрес_____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу утвердить прилагаемую к настоящему заявлению схему расположения земельного участка проектной площадью _____, на кадастровом плане территории в кадастровом квартале № _____ находящегося по адресу (при отсутствии адреса, имеющего следующее местоположение):
_____
_____
2. Планируемая цель использования земельного участка:
_____
(указать, что именно)
_____

3. Ответ на свое заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении в администрацию;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

4. Даю свое согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

Согласен с тем, что обработка моих персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники и без ее использования, что предусматривает хранение персональных данных на бумажных и электронных носителях.

Согласен на осуществление с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение, предупрежден.

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Заявитель вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Приложения:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2) Копия документа, удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель гражданина.

3) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель гражданина.

4) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории № _____

«_____»_____ _____

Подпись заявителя: _____(_____)

Заявление зарегистрировано за №_____ «_____»_____ _____

Подпись лица, принявшего заявление: _____ (_____)

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления для юридических лиц
(заявление может быть оформлено на фирменном бланке) в администрацию Есиплевского сельского поселения

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, место нахождения (юридический и почтовый адрес, ИНН,ОГРН)

З А Я В Л Е Н И Е

1. Прошу утвердить прилагаемую к настоящему заявлению схему расположения земельного участка проектной площадью _____, на кадастровом плане территории в кадастровом квартале № _____ находящегося по адресу (при отсутствии адреса, имеющего следующее местоположение):
_____
_____

2. Планируемая цель использования земельного участка:
_____
(указать, что именно)
_____

3. Ответ на свое заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в администрацию;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Приложения:

Копия документа, удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель юридического лица.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель юридического лица.

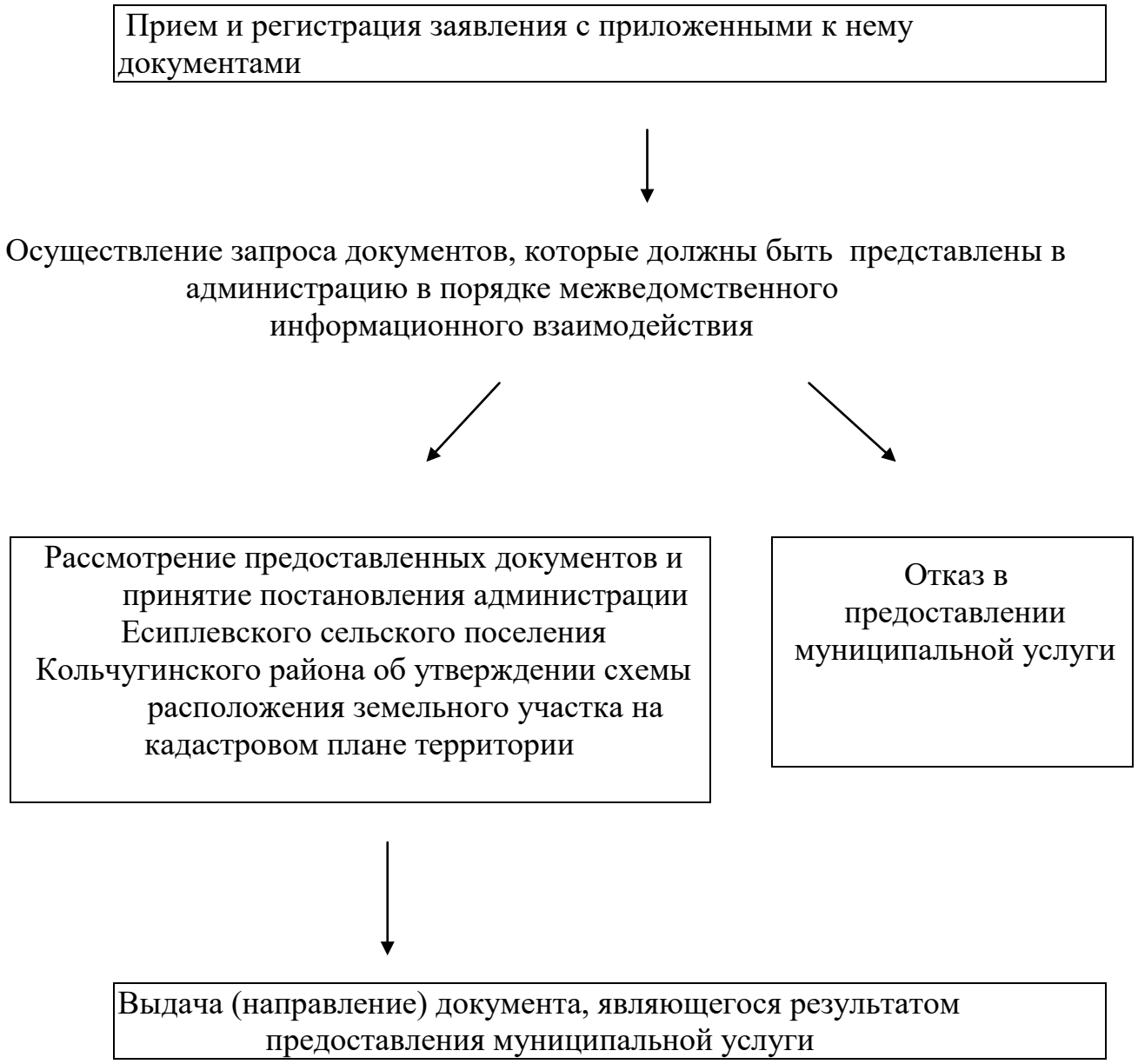
Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории № _____

«_____»_____ _____

Подпись заявителя: _____(_____)

Заявление зарегистрировано за №_____ «_____»___ _____

Подпись лица, принявшего заявление: _____
(_____)

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ