

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории в целях образования  
земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, а также государственная собственность  
на которые не разграничена»**

(в редакции постановления Администрации г.о.Октябрьск от 11.08.2020  
№684)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области.

1.3. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, за исключением случаев, в которых образование земельных участков осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется образование земельных участков:

1) из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

2) из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

3) в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;

4) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, за исключением образования земельного участка для целей, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», образования земельного участка для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, а также образования земельного участка в целях его предоставления собственникам расположенных на нем зданий, сооружений;

5) для строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка:

на основании заявления заинтересованного лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

соглашением между уполномоченными на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, органами исполнительной власти или органами местного самоуправления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой или решением уполномоченного органа о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой (при перераспределении земель и (или) земельных участков, право распоряжения которыми принадлежит одному и тому же уполномоченному органу) в случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка;

на основании заявления гражданина или юридического лица - собственников земельных участков о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, и право распоряжения которыми принадлежит уполномоченному органу, и земельных участков, находящихся в частной собственности указанных лиц, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

на основании ходатайства уполномоченной на это организации (юридического лица) об изъятии земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения в случае, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежат образованию, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка и обратившиеся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка граждане и юридические лица, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) граждане и юридические лица, которым земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, предоставлены на праве аренды или безвозмездного пользования, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, предоставленного указанным гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

2) юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Также получателями муниципальной услуги являются представители, указанных граждан или юридических лиц, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в МКУ г.о.Октябрьск «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации г.о.Октябрьск (далее – Комитет)

Самарская область, г.Октябрьск, ул.Ленина,94.

График работы Комитета (время местное):

- понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов;

- пятница с 8-00 до 16-00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Обеденный перерыв с 12.00 – 12.48 часов.

Справочные телефоны для справок (консультаций) уполномоченного органа:

приемная заместителя Главы городского округа Октябрьск – руководителя МКУ г.о.Октябрьск «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации г.о.Октябрьск»:

тел/факс 8 (84646) 2-26-08;

Отдел архитектуры:

тел. 8 (84646) 2-19-61.

Адрес электронной почты уполномоченного органа:  
okt-arhitektor@mail.ru

- в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Октябрьск «МБУ «Октябрьский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ)

График работы МФЦ (время местное):

Приемные дни:

- понедельник- среда, пятница с 8-00 до 18-00 часов;
- четверг с 8-00 до 20-00 часов;
- суббота с 10-00 до 14-00 часов.
- воскресенье - выходной.

Справочные телефоны МФЦ:

тел. 8 (84646) 2-64-88.

Адрес электронной почты МФЦ:

oktyabrsk-mfc@mail.ru

- на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск в сети «Интернет»: [oktyabrskadm.ru](http://oktyabrskadm.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.7. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Комитета, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, поданные в том числе на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск, а также на Едином портале, в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

#### 1.7.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

#### 1.7.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) заинтересованное лицо направляет обращение на почтовый адрес либо на электронный адрес Комитета. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Комитете.

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

Срок ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

#### 1.7.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.7.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- в Федеральном реестре;
- на Региональном портале;
- на официальном портале МФЦ по Самарской области.

При публичном информировании на информационных стендах размещается:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

#### 1.7.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.8. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.9. Заявители, представившие в Комитет, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.11. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.12. Справочную информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной



почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- в Федеральном реестре;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

На официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск, в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети «Интернет».

1.13. Справочная информация размещается на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или

земельных участков, находящихся в муниципального собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Октябрьск.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

МКУ г.о.Октябрьск «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации г.о.Октябрьск»;

Администрация городского округа Октябрьск – в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав;

МФЦ – в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – ФНС).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется при однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, организация предоставления которого, функции, права, обязанности и ответственность МФЦ регламентирована в статьях 15.1 и 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Комитет заявления и документов (по дате регистрации).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск в сети «Интернет» (oktyabrskadm.ru), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комитет или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которое оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо представителя физического или юридического лица (уполномоченного лица);
- 3) доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и

выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги (в случае обращения уполномоченного лица);

4) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке и (или) земельных участках, образование которых предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае, если на земельном участке расположены здания, сооружения);

б) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается заявителем (получателем муниципальной услуги) и осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.9. Не допускается требовать от заявителя согласования схемы расположения земельного участка, а также предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.11. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством

Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.12. Документы, необходимые для представления муниципальной услуги, представляются заявителем в подлинниках и копиях.

2.13. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.14. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до принятия решения об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.15. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Комитетом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и (или) находящийся(еся) на нем объект (объекты) капитального строительства;

3) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы.

2.16. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента по собственной инициативе.

2.17. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Октябрьск 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»;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствие печати в установленных законом случаях), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие подчисток, приписок, специально не оговоренных исправлений.

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя (получателя муниципальной услуги) требованиям (условиям), определяющим категории получателей муниципальной услуги и предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) 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;
- 4) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением

предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.21. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.22. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.23. Взимание платы за предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комитет.

2.26. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Комитет в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.27. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Комитета (МФЦ);



- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале и Региональном портале;

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- должностные лица Комитета, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Комитета, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных

мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комитет, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иными транспортными средствами.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Должностные лица Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Октябрьск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.29. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

Взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

2.30. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Заявители могут направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал с использованием «Личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи, применяемые заявителями при направлении запроса в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.31. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Комитет, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Комитетом, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

2.32. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

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

2.33. При организации записи на прием в Комитет, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Комитета или МФЦ либо должностного лица Комитета или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, Региональным порталом и официальным порталом МФЦ.

2.34. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении 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 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

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах 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 порталах 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.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Самарской области, при надлежащем направлении документов в электронной форме.

В случае направления заявления для предоставления муниципальной услуги или запроса без документов, заверенных надлежащим образом, оригиналы документов должны быть представлены заявителем в течении 5 дней с момента направления заявления или запроса в уполномоченный орган.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.36. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комитет или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действий на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

2.37. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.



2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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».

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.4. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) устанавливает предмет обращения и определяет категорию получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представитель заявителя);
- 3) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 4) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6. Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представитель заявителя), исходя из соответственно положений пунктов 1.2 и 1.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, определит, что заявитель (представитель заявителя) не относится к получателям муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, оно уведомляет об этом заявителя и предлагает прервать подачу документов на предоставление муниципальной услуги, а также информирует его о возможности самостоятельного ознакомления с положениями пунктов 1.2 и 1.3 настоящего Административного регламента.

3.7. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.8. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, должностное лицо,

ответственное за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае требования заявителя о предоставлении мотивированного отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, подготавливает письменный ответ с указанием оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, который подписывает руководитель Комитета.

Мотивированный отказ представляется заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в течение 3 дней со дня обращения заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Регионального портала мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю соответственно по почте на бумажном носителе либо в электронной форме через указанные порталы.

3.9. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, в установленном порядке регистрирует заявление в системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документа (далее – Электронный журнал), ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.11. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в Комитет.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящих документов.

## **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного в журнале регистрации входящих документов заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение руководителя Комитета.

3.15. Должностными лицами, осуществляющими административную процедуру, являются руководитель Комитета, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.16. Руководитель Комитета рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением уполномоченному должностному лицу рассмотреть заявление и приложенные к нему документы, а также для дальнейшей работы.

3.17. Уполномоченное должностное лицо проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента и на наличие документов и сведений, указанных в пунктах 2.7, 2.15 Административного регламента.

3.18. При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.15 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктами 3.31 – 3.38 настоящего Административного регламента.

3.19. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо формирует и направляет межведомственный запрос.

3.20. Уполномоченное должностное лицо направляет межведомственные запросы в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для получения сведений, указанных в пункте 2.15 Административного регламента. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам.

3.21. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью системы межведомственного электронного взаимодействия, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.22. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

3.23. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении

межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.24. При подготовке межведомственного запроса уполномоченное должностное лицо определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.25. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.26. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.27. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов (информации), предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.30. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью уполномоченного должностного лица.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.31. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.32. Выполнение административной процедуры осуществляют уполномоченное должностное лицо, руководитель Комитета, органы Администрации городского округа Октябрьск, осуществляющие согласование, Глава городского округа Октябрьск.

3.33. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7, 2.15 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации городского округа Октябрьск об утверждении схемы расположения земельного участка регламенту либо, при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решения Комитета об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме уведомления согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. В уведомлении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления Администрации городского округа Октябрьск об утверждении схемы расположения земельного участка, либо уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка уполномоченное должностное лицо передает руководителю Комитета.

Руководитель Комитета рассматривает проект постановления Администрации городского округа Октябрьск об утверждении схемы расположения земельного участка, либо уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, после чего подписывает.

Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, подписанный руководителем Комитета, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации городского округа Октябрьск, направляется в Администрацию городского округа для согласования и подписания Главой городского округа Октябрьск.

3.34. В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;

6) право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.35. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.36. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

3.37. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное:

- постановление Администрации городского округа Октябрьск об утверждении схемы расположения земельного участка;

- уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления Администрации городского округа Октябрьск об утверждении схемы расположения земельного участка или регистрация уведомления Комитета об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

### **Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**



3.39. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.40. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Комитета, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.41. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, должностное лицо Комитета, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет по телефону заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время прибытия заявителя в Комитет для получения результата предоставления муниципальной услуги лично.

Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность, а представитель - документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу постановления Администрации городского округа Октябрьск об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка заявителю под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

3.42. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

3.43. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации городского округа Октябрьск об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.44. Критерием принятия решения является поступление в Комитет постановления Администрации городского округа Октябрьск об утверждении схемы расположения земельного участка либо подписание руководителем Комитета уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.46. Способом фиксации является внесение данных о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнал регистрации исходящих документов Комитета.

### **Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав**

3.47. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией городского округа Октябрьск решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.48. Уполномоченный орган, принявший решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, обязан направить в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения в орган регистрации прав решение об утверждении схемы расположения земельного участка 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, для отображения сведений, содержащихся в указанных решении и схеме, на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанного действия, является должностное лицо Администрации городского округа Октябрьск, уполномоченное на взаимодействие в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка с органом регистрации прав, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.49. Критерием принятия решения в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав является наличие принятого Администрацией городского округа Октябрьск решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.50. Результатом административной процедуры является представленная в орган регистрации прав информация, предусмотренная пунктом 3.48 настоящего Административного регламента.

3.51. Способом фиксации является регистрация направляемой в орган регистрации прав информации, предусмотренной пунктом 3.48 настоящего Административного регламента.

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

3.52. Основанием для начала административной процедуры является поступление (направление) заявителем в Комитет в произвольной форме

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.53. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо.

3.54. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченное должностное лицо готовит сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.55. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.56. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.57. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных взамен ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.58. Способом фиксации является внесение данных о выдаче (направлении) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в журнал регистрации исходящих документов Комитета.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Комитета (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета по поручению руководителя Комитета по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Октябрьск проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Октябрьск, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации городского округа Октябрьск.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая поверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.14. Должностное лицо Комитета, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Комитета, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, Администрацию городского округа Октябрьск, в организации, предусмотренные частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы от заявителя.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию городского округа Октябрьск, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена:

в МКУ г.о.Октябрьск «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации г.о.Октябрьск» по адресу: Самарская область, г. Октябрьск, ул.Ленина, 94; тел. 8(84646)22608, 8(84646)21961; по электронной почте: okt-arhitektor@mail.ru;

– в Администрацию городского округа Октябрьск по адресу: Самарская область, г. Октябрьск, ул.Ленина, 54;

в МБУ «Октябрьский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Самарская область, г. Октябрьск, ул.Аносова, 7, тел. . 8 (84646) 2-64-88; по электронной почте: oktyabrsk-mfc@mail.ru.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа Октябрьск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-



телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.12. Информация, содержащаяся в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте;

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;

- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения документов.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной

подписью и передает по защищенным каналам связи в Комитет в соответствии с реестрами-расписками.

Максимальный срок выполнения процедуры устанавливается соглашением Комитета о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Комитет.

Способами фиксации исполнения административной процедуры являются регистрация представленного заявления в информационной системе МФЦ, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, передача документов по описи в Комитет, их регистрация в журнале регистрации входящих документов Комитета.

6.4. Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.5. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Комитетом о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

После уведомления МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием-передачу документов, доставляет результат предоставления услуги в МФЦ.

Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, указывает в журнале выдачи документов номера и даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись в журнале выдачи документов.

Критерием выдачи документов на базе МФЦ является получение сотрудником МФЦ в Комитете результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал выдачи документов.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом  
плане территории в целях образования  
земельных участков из земель или  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, а  
также государственная собственность  
на которые не разграничена»

\_\_\_\_\_  
Главе г.о. Октябрьск

\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для  
юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
(места жительства) - для физических лиц

\_\_\_\_\_  
номер телефона, факс

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)

### Запрос (заявление)

**Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, расположенного вне границ населенных пунктов, для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:**

кадастровый квартал или кадастровый номер земельного участка, в границах которого образуется земельный участок \_\_\_\_\_,  
площадь \_\_\_\_\_,  
местоположение \_\_\_\_\_,  
категория земель \_\_\_\_\_,  
территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, либо вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагается.

Цель использования земельного участка, образование которого предусмотрено схемой:

\_\_\_\_\_.

Прошу:

- вручить лично или направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заявление принято:

Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием документов)

Дата \_\_\_\_\_  
-----

<2> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом  
плане территории в целях образования  
земельных участков из земель или  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, а  
также государственная собственность  
на которые не разграничена»

### Примерная форма уведомления

Бланк уполномоченного органа

---

*наименование и почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для юридических лиц)*

---

*ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной  
услуги  
(для физических лиц)*

Уведомление о регистрации заявления,  
направленного по почте (в электронной форме)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*(дата)*

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по утверждению  
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом  
плане территории, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной  
форме), принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом  
плане территории в целях образования  
земельных участков из земель или  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, а  
также государственная собственность  
на которые не разграничена»

### Примерная форма уведомления

#### Бланк уполномоченного органа

---

*наименование и почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для юридических лиц)*

---

*ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной  
услуги  
(для физических лиц)*

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии с пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание (основания) принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

---

*(указываются все основания для отказа в утверждении схемы).*

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

