



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «20» марта 2025 года № 50

с. Майма

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Признать утратившим силу:
  - постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 14 марта 2023 года № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».
3. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании газеты «Сельчанка в Майминском районе».
4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на

заместителя Главы Администрации муниципального образования  
«Майминский район» Ю.А. Рябищенко.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

П.В. Громов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Майминский район»  
от «10» июля 2025 года № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в Муниципальном образовании «Майминский район» Республики Алтай.

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

**2. Круг заявителей**

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

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**3. Требования предоставления заявителю государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, определяемого по результатам профилирования в соответствии с таблицей № 2 Приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в указанной таблице признаков Заявителя.

6. Признаки Заявителя определяются в соответствии с таблицей № 1 Приложения № 1 к Административному регламенту путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в Исполнительно-распорядительным органе местного самоуправления - Администрации Муниципального образования «Майминский район» (далее - Уполномоченный орган) в лице Отдела земельных и имущественных отношений или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

б) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://maima-altai.ru/>);

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

8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных

подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее -

Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

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

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

#### **4. Наименование муниципальной услуги**

16. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

#### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Муниципального образования «Майминский район», непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

18. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

в) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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

#### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

21. Реестровая запись о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

22. Фактом фиксации получения Заявителем результата предоставления

муниципальной услуги является указание даты, присвоение номера регистрации результата предоставления муниципальной услуги в журнале запросов и отправляемой корреспонденции.

23. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Муниципальная услуга осуществляется в срок не более 14 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги.

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

25. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

направить на бумажном носителе на почтовый адрес.

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

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

в) схема расположения земельного участка;

г) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

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

д) согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

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

26. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;

г) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Администрации МО «Майминский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) представление неполного комплекта документов;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в

полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

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

ж) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

30. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 года № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

б) в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации 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;

в) в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

е) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

ж) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

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

**12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

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

38. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой)

с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

40. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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



41. Основными показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (их представителям);

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю,

представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

#### **20. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

45. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

а) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Вариант № 1);

б) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Вариант № 2).

Описание административных процедур представлено в приложении № 6

к настоящему Административному регламенту.

## **21. Профилирование Заявителя**

46. В целях определения и предъявления Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги профилирование Заявителя осуществляется в соответствии с таблицей № 2 Приложения № 1 Административного регламента.

47. Установленный по результатам профилирования результат предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

## **22. Вариант № 1**

48. Предоставление Варианта № 1 включает в себя административные процедуры (действия):

- а) приема и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) предоставления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- г) получения дополнительных сведений.

49. В целях формирования и предъявления Заявителю Варианта № 1 приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

## **23. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя) в Администрацию с заявлением.

51. Заявитель (Представитель) может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через АУ РА «МФЦ»;
- б) направить почтовым отправлением с описью вложения в адрес Отдела;
- в) в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

52. В случае подачи заявления при личном обращении Заявителя (Представителя), по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и пакет документов от Заявителя (Представителя);
- проверяет правильность оформления Заявления;
- регистрирует Заявление.

53. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

54. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем (Представителем).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента подачи в Отдел заявления.

#### **24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых к нему документов в Отдел.

56. По результатам профилирования в соответствии с таблицей № 2 Приложения № 1 к Административному регламенту специалистом Отдела принимается решение о предоставлении муниципальной услуги при соблюдении критериев, предусмотренных пунктами 2 и 3 указанной таблицы.

57. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 62 Административного регламента, в адрес Заявителя направляется уведомление о предоставлении дополнительных сведений.

58. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целях формирования Варианта № 1 определяется в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

#### **25. Предоставление результата муниципальной услуги**

59. Отделом обеспечивается возможность получения Заявителем Варианта № 1 в качестве результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа, указанного в запросе в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

60. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

61. В случае неявки Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично либо через представителя, Вариант № 1 направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением и (или) по электронной почте (при наличии) не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 60 Административного регламента.

#### **26. Получение дополнительных сведений**

62. Основанием для начала административной процедуры получения дополнительных сведений является отсутствие в запросе и (или) прилагаемых к нему документах информации, позволяющей Отделу сформировать вариант предоставления муниципальной услуги, исключаящей неоднозначное толкование.

63. Дополнительные сведения представляются Заявителем в Отдел в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления, предусмотренного пунктом 57 Административного регламента.

## **27. Вариант № 2**

64. Вариант № 2 предоставляется в случае, если по результатам профилирования в соответствии с таблицей № 2 Приложения № 1 Административного регламента предусмотрен отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

65. Предоставление Варианта № 2 включает в себя административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) предоставления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

66. В целях формирования и предъявления Заявителю Варианта № 2 приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляются.

### **28. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

67. В целях формирования и предъявления Заявителю Варианта № 2 административная процедура приема и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктами 50 - 54 Административного регламента.

### **29. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых к нему документов в Отдел.

69. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом Отдела по результатам профилирования в соответствии с таблицей № 2 Приложения № 1 к Административному регламенту при соблюдении критериев, предусмотренных пунктами 5 и (или) 6 указанной таблицы.

70. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

### **30. Предоставление результата муниципальной услуги**

71. Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 59 - 61 Административного регламента.

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

72. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

73. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 26 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 75 настоящего Административного регламента.

76. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

77. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность

просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

#### 78. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

79. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных



в пункте 27 настоящего Административного регламента.

80. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 29 настоящего Административного регламента.

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

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

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте «а» пункта 81 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

г) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте «а» пункта 81 настоящего подраздела.

#### **34. Предоставление дубликата результата муниципальной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры предоставления дубликата результата муниципальной услуги является обращение Заявителя в связи с утратой ранее полученного результата муниципальной услуги.

83. Предоставление дубликата результата муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, аналогичные установленным пунктами 79 - 81 Административного регламента.

84. Основанием для отказа в предоставлении дубликата результата муниципальной услуги кроме оснований, указанных в пункте 29 Административного регламента, является истечение сроков хранения.

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

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

86. Многофункциональный центр осуществляет:

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

заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

87. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **35. Информирование заявителей**

88. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

89. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

90. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

91. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

92. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ

направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **36. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя запроса включает в себя проверку специалистом многофункционального центра заявления, предоставленного Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Указанная административная процедура выполняется работником многофункционального центра, ответственным за прием документов.

Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

94. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра и вручение Заявителю расписки о получении заявления.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

96. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления в многофункциональный центр заявления.

97. Сформированный пакет документов передается многофункциональным центром в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему, указанные документы могут быть переданы данным способом.

Специалист Уполномоченного органа принимает заявление и пакет документов из АУ РА «МФЦ» и осуществляет их регистрацию. Далее работа с заявлением и документами проходит в Уполномоченном органе.

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

98. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

99. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории»

Таблица № 1

**Круг Заявителей**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Признак Заявителя, который обращается за предоставлением муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	
1.	Физическое лицо обращается с запросом лично
2.	Физическое лицо обращается с запросом через представителя
3.	Физическое лицо обращается с запросом, представленным почтовым отправлением
4.	Физическое лицо обращается с запросом, представленным по электронной почте
5.	Индивидуальный предприниматель обращается с запросом лично
6.	Индивидуальный предприниматель обращается с запросом через представителя
7.	Индивидуальный предприниматель обращается с запросом, представленным почтовым отправлением
8.	Индивидуальный предприниматель обращается с запросом, представленным по электронной почте
9.	Юридическое лицо, от имени которого с запросом обращается представитель, имеющий право действовать без доверенности
10.	Юридическое лицо, от имени которого с запросом обращается представитель, имеющий право действовать на основании доверенности
11.	Юридическое лицо обращается с запросом, представленным почтовым отправлением
12.	Юридическое лицо обращается с запросом, представленным по электронной почте

**Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

№ п/п	Признак Заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака Заявителя (принадлежащего ему объекта)
1	2	3
Результат предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»		
1.	К какой категории относится Заявитель?	1) физическое лицо; 2) индивидуальный предприниматель; 3) юридическое лицо
2.	Относится ли задаваемый вопрос к вопросу утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	1) Запрос содержит вопрос утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 2) Заявителем представлены уточняющие вопрос документы
3.	Обращался ли ранее Заявитель по данному вопросу	Заявитель обращался впервые по данному вопросу
Результат предоставления муниципальной услуги «Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»		
4.	К какой категории относится Заявитель?	1) физическое лицо; 2) индивидуальный предприниматель; 3) юридическое лицо
5.	Относится ли задаваемый вопрос к вопросу утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Запрос содержит вопрос утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
6.	Обращался ли ранее Заявитель по данному вопросу	Заявитель уже обращался ранее по данному вопросу, запрос не содержит новой информации, уточнения, дополнительных сведений

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории»

ФОРМА РЕШЕНИЯ  
об утверждении схемы расположения земельного участка

Администрация Муниципального образования «Майминский район»

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

/Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

В ответ на Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года) в соответствии ст. 11.10  
Земельного кодекса Российской Федерации подготовлено распоряжение: «Об утверждении схемы  
расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу:  
Российская Федерация, Республика Алтай, Майминский район,  
\_\_\_\_\_».

Получить вышеуказанное распоряжение Вы можете по адресу: Республика Алтай,  
Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22, каб. №2, пн.-ср. с 14:00 до 16:00.

Глава Администрации МО «Майминский район»

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории»

ФОРМА РЕШЕНИЯ  
об отказе в утверждении схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане территории

Администрация Муниципального образования «Майминский район»

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

/Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

В соответствии с поступившим заявлением (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года) и приложенным к нему документами, в соответствии со статьями 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация МО «Майминский район» отказывает в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по основаниям:

\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

Глава Администрации МО «Майминский район»



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
об утверждении схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Главе Администрации муниципального  
образования «Майминский район»

от: \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: «\_\_» \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное  
наименование, организационно-правовая  
форма, место нахождения, сведения о  
государственной регистрации, ИНН, для  
физических лиц - фамилия, имя, отчество,  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность, место жительства)

представитель:

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории

Прошу утвердить схему расположения земельного (земельных) участка (участков) площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного (ых) \_\_\_\_\_  
(указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка,

адрес или местоположение земельного участка)  
образуемого (мых) из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером  
(номерами) \_\_\_\_\_

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

На основании ст 11.10 ЗКРФ \_\_\_\_\_

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Прикладываемые документы:

1 Документ, подтверждающий полномочия представителя. \_\_\_\_\_

2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. \_\_\_\_\_

3. Правоустанавливающий документ на объект недвижимости \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

1. направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

2. выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:

3. направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один вид.

Дата \_\_\_\_\_ 2025 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории»

кому:

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

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

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

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

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
  2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  3. Представление неполного комплекта документов;
  4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
  5. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
  7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
  8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.
- Дополнительная информация: \_\_\_\_\_
- Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
- Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
(последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории»

**СОСТАВ,  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории»

**СОСТАВ,  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

1. Проверка документов и регистрация заявления

Поступление и заявления документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направленные Заявителем в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	-	
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	Уполномоченный орган/ГИС	-	
Проверка заявления и документов,			Должностное лицо	Уполномоченный		Направленное Заявителю

	представленных для получения муниципальной услуги		Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	И орган/ГИС		электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 18 Административного регламента	В день регистрации и заявления документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 18 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

			ы законодательс твом РФ и субъекта РФ					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение документов и сведений в соответствии с требованиями правовых актов муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента	Проект предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту	результата
---	--	----------------	---	--------------------------	---	---	------------

### 4. Принятие решения

Проект предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2, № 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
---	--	----------------	--	--------------------------	---	---

### 5. Выдача результата

--	--	--	--	--	--	--	--



<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация предоставления муниципальной услуги</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Внесение сведений в конечном предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>Направление многофункционального центра результата муниципальной услуги, указанного в пункте 20 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа</p>	<p>Внесение результата муниципальной услуги, указанного в пункте 20 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа</p>	<p>В установленные сроки, с согласованием о взаимодействии и между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/АИС/МФЦ</p>	<p>Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
<p>Направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>Направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>Результат услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>
<p>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</p>						

<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 20 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 20 Административного регламента внесен в реестр</p>
--	---	-----------------------	--	------------	----------	--