



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.06.2022 № 532

г. Семилуки

**О внесении изменений в постановление администрации Семилукского муниципального района от 10.09.2015г. № 895 «Об утверждении административного регламента администрации Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 18.11.2019г № 1467 «О внесении изменений в Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», решением Совета народных депутатов Семилукского муниципального района от 28.02.2013 № 381 «Об утверждении структуры администрации Семилукского муниципального района» (в ред. от 31.08.2020 № 103), администрация Семилукского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Семилукского муниципального района от 10.09.2015г. № 895 «Об утверждении административного регламента администрации Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела архитектуры, градостроительства, имущества и земельных отношений администрации Семилукского муниципального района Ягодкину М.О.

Глава администрации Семилукского  
муниципального района

Г.Ю. Швырков

Приложение  
к постановлению администрации  
Семилукского муниципального района  
Воронежской области  
от 10.09.2015г. № 895  
(в редакции от 30.06.2022 № 532)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему заявлений, а также утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории сельских поселений Семилукского муниципального района (далее по тексту - муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Семилукского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.2.3. От имени физических и юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Семилукского муниципального района (далее – Администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, градостроительства, имущества и земельных отношений Администрации (далее – отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://semiluki-rayon.ru>);
- на информационных стендах в Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в информационной системе Воронежской области - «Портал Воронежской области в сети Интернет» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));
- на официальном сайте МФЦ ([www.mydocuments36.ru](http://www.mydocuments36.ru));
- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрации, МФЦ или с использованием средств почтовой, телефонной связи или сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами Администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального

портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет или Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения сообщений, обращений, поданных в электронной форме непосредственно с использованием единого портала или иных порталов, сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена форма единого портала для подачи сообщений, обращений;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы администрации. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Специалист вправе отказать в информировании, если заявитель не соблюдает вежливую форму общения.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, не позднее рабочего дня, следующего за днем выполнения административной процедуры.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги – «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

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

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Семилукского муниципального района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, градостроительства, имущества и земельных отношений Администрации (далее – отдел).

За предоставлением муниципальных услуг заявитель может обратиться в МФЦ.

2.2.2. Отдел при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, отделом Семилукского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области, управлением лесного хозяйства Воронежской области и иными органами и организациями (учреждениями), которые имеют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

2.2.3. 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления администрации Семилукского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо подготовка выписки из протокола с мотивированным отказом, по итогу рассмотрения комиссией.

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию или МФЦ письменного заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 календарных дней со дня принятия заявления с приложенным комплектом документов.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления.

2.4.2. Предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 дней календарных дней.

2.4.3. Рассмотрение заявления и документов на комиссии по предоставлению земельных участков на территории Семилукского муниципального района Воронежской области администрации Семилукского муниципального района (далее - Комиссии) составляет 3 дня.

2.4.4. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 2 календарных дня.

2.4.5. Срок для направления (выдачи) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день с момента принятия соответствующего решения.

## 2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, в сети Интернет ([www.semiluki-rayon.ru](http://www.semiluki-rayon.ru));
- на официальном сайте МФЦ ([www.mydocuments36.ru](http://www.mydocuments36.ru))
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на «Портале Воронежской области в сети интернет» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а так же в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

Для получения муниципальной услуги заявитель может предоставить заявление и документы в администрацию или МФЦ лично или через представителя, направить почтовым отправлением с описью вложения, направить в электронной форме по электронной почте или с использованием ЕПГУ, РПГУ либо портала Воронежской области в сети Интернет.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки или машинописным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя) и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

При направлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ и портала Воронежской области в сети Интернет

в заявлении указывается один из следующих способов предоставления уведомлений о ходе выполнения запроса и результатов рассмотрения заявления администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты, либо на электронном носителе.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

2.6.2. К заявлению на предоставление муниципальной услуги, указанному в приложении № 1 Административного регламента, прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- схема расположения земельных участков на кадастровом плане территории (в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации);
- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае раздела земельного участка).

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа. В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должна соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.



Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2.6.3. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае непредставления заявителем указанных в данном пункте документов администрация самостоятельно осуществляет запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Администрация района в рамках оказания муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в ч. 1 ст. 9ФЗ № 210;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 ФЗ № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной часть 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории:

- акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде надлежащим образом заверенных копий (нотариально либо органами, их выдавшими).

- копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Документы, направленные по почте, должны иметь опись вложения.

2.6.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, представление технического плана, акта обследования.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявления, лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2. Не подлежат приему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) оформленные на иностранном языке;

2) имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, заполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) не подписанные электронной подписью при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) если в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

Основанием для возврата заявления и прилагаемых к нему документов является отсутствие в заявлении сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 РФ;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.3 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым и измененным земельным участкам;

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

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

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из МФЦ по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в МФЦ.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.5. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе, предоставляющем услугу, доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющем услугу, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа, предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на портале Воронежской области в сети Интернет, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителями результатов рассмотрения сообщений, обращений в электронной форме, включая возможность хранения указанных результатов в форме электронных документов.

### 2.13.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию по вопросу

предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги могут осуществляться через МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем согласно Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Заявителям обеспечивается:

- возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и портале Воронежской области в сети Интернет ([govvtn.ru](http://govvtn.ru));

- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения сообщения, обращения, заявления и результатов предоставления услуги, рассмотрения сообщения, обращения в электронной форме;

- целостность, сохранность и неизменность передаваемой на единый портал информации о ходе рассмотрения сообщения, обращения, заявления и результатов предоставления услуги, рассмотрения сообщения, обращения до момента поступления указанной информации в систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление:

- в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в сети интернет, портала Воронежской области в сети Интернет;

2.14.4. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);
- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.14.5. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией или МФЦ, их регистрация;
- предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления с учетом подготовленной информации на комиссии по рассмотрению заявлений об утверждении схем земельных участков на кадастровом плане территорий в границах сельских поселений Семилукского муниципального района (далее – комиссия);
- подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо подготовка выписки из протокола с мотивированным отказом, по итогу рассмотрения комиссией;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане



территории, либо выписки из протокола комиссии с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес отдела заявления, направленного посредством почтового отправления, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) сети Интернет, портала Воронежской области в сети Интернет.

3.2.2. Специалист администрации, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя в администрацию, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- выдает заявителю расписку (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.2.5. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией указанным заявителем в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию специалист, уполномоченный на прием и регистрацию

документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет», специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

1) в Семилукский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

2) в отдел Семилукского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области на получение кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке;

3) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение:

- выписки и Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

3.3.4. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.3.7. Результатом административного действия является:

- формирование перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, для направления соответствующих межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4. Рассмотрение заявления с учетом подготовленной информации на комиссии по рассмотрению заявлений об утверждении схем земельных участков на кадастровом плане территорий в границах сельских поселений Семилукского муниципального района (далее – комиссия).

3.4.1. Комиссия создана в целях обеспечения прозрачности процедуры утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации Семилукского муниципального района Воронежской области.

3.4.3. Комиссия действует в целях определения возможности (или невозможности) утверждения схем расположения земельных участков на

кадастровом плане территории юридическим и физическим лицам, заинтересованным в образовании путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, свободных (незастроенных) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Семилукский муниципальный район Воронежской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Семилукского муниципального района Воронежской области, полномочия по предоставлению которых отнесены к компетенции органа местного самоуправления Семилукского муниципального района для, строительства и для целей, не связанных со строительством.

3.4.4. Основанием для проведения заседания Комиссии являются поступившие от граждан и юридических лиц заявления об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, с необходимым пакетом документов.

3.4.5. Заключение (решения) Комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если они поддержаны простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.4.6. Заключение (решения) Комиссии оформляются протоколом, подписываемым председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

В случае равенства голосов, поданных за решение или против него, право решающего голоса принадлежит председательствующему.

3.4.7. Результатом заседаний Комиссии является решение, на основании которого готовится либо постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае положительного решения), либо выписка из протокола комиссии с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования – 3 дня;

- в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона – 3 дня.

3.5. Подготовка постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо подготовка выписки из протокола с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, по итогу рассмотрения комиссией.

3.5.1. Специалист, уполномоченный на подготовку постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории готовит данное постановление, либо выписку из протокола с

мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Передает подготовленное постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо выписку из протокола с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, на подписание главе администрации Семилукского муниципального района (и.о. главы администрации Семилукского муниципального района).

3.5.3. Обеспечивает регистрацию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо выписку из протокола с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования – 2 дня;

- в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона – 2 дня.

3.6. Выдача (направление) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо выписки из протокола комиссии с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо выписка из протокола комиссии с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, направляются заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

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

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

3.6.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю лично по месту обращения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо выписки из протокола комиссии с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в

течение 1 дня с момента принятия соответствующего решения.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме. Для получения кадастровых паспортов на земельные участки и кадастровых выписок о земельных участках предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области в электронной форме.

Для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

### 3.8. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, портала Воронежской области в сети Интернет.

3.8.1. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, портала Воронежской области в сети Интернет;

3.8.2. Заявитель может предоставлять необходимые документы самостоятельно в электронном виде.

3.8.3. Для предоставления (выполнения) в электронной форме муниципальных услуг (административных процедур (действий), документов (сведений), размещенных в государственных информационных системах и иных информационных системах, а также услуг учреждений (организаций) с использованием единого портала обеспечиваются:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме заявления о предоставлении услуги, документов (сведений), необходимых в том числе для

получения услуги (далее соответственно - заявление, документы);

б) доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявлений и документов;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием единого портала;

г) возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронной форме, включая возможность хранения полученных заявителем в электронной форме результатов предоставления муниципальных услуг, иных услуг в соответствии с перечнем иных услуг, сведения о которых размещаются в федеральном реестре муниципальных услуг (функций), а также иных связанных с предоставлением таких услуг документов в электронной форме за исключением случаев, когда предоставление результатов услуги в указанной форме запрещено федеральным законом;

г(1)) возможность получения в электронной форме документов (сведений), размещенных в государственных информационных системах и иных информационных системах, за исключением случаев, когда предоставление документов (сведений) в указанной форме запрещено федеральным законом;

д) возможность электронной записи в соответствии с Положением о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861;

е) возможность предоставления в электронной форме документов и сведений;

ж) возможность оповещения лиц, зарегистрированных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), о возможности подачи заявления на получение муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме с использованием единого портала.

3.8.4. Заявителю обеспечивается возможность доступа с использованием подсистемы единого личного кабинета к сведениям о ходе рассмотрения заявления и истории обращений за получением муниципальных услуг, а также иных услуг в соответствии с перечнем иных услуг, сведения о которых размещаются в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), при подаче заявления в органах местного самоуправления и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. Указанный доступ обеспечивается в отношении государственных и муниципальных услуг, для которых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» предусмотрена возможность подачи заявления в электронной форме.

3.8.5. Для рассмотрения сообщений, обращений с использованием единого

портала обеспечиваются:

а) возможность подачи заявителями в электронной форме сообщений, обращений непосредственно с использованием единого портала или иных порталов, сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена форма единого портала для подачи сообщений, обращений;

б) возможность получения заявителями сведений о ходе рассмотрения сообщений, обращений, поданных в электронной форме непосредственно с использованием единого портала или иных порталов, сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена форма единого портала для подачи сообщений, обращений;

в) возможность получения заявителями результатов рассмотрения сообщений, обращений в электронной форме, включая возможность хранения указанных результатов в форме электронных документов.

3.8.6. Органы и учреждения (организации), предоставляющие услуги и (или) рассматривающие сообщения, обращения в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивают:

а) достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения сообщения, обращения, заявления и результатов предоставления услуги, рассмотрения сообщения, обращения в электронной форме;

б) целостность, сохранность и неизменность передаваемой на единый портал информации о ходе рассмотрения сообщения, обращения, заявления и результатов предоставления услуги, рассмотрения сообщения, обращения до момента поступления указанной информации в систему межведомственного электронного взаимодействия.

в) исправление технических ошибок, допущенных при оформлении документов.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа-результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставлением муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления



допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставлением муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставлением муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличие технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

### 3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающих перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.10.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес муниципального района.

3.10.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.10.3. Основанием для отказа в выдаче заявителю дубликата документа являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

3.10.4. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа,

выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего документа.

3.11. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц Администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Администрации;

7) отказ должностного лица Администрации 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 субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 (далее - № 210-ФЗ).

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в сети интернет, либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации.

5.6. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

		Лист N __	Всего листов __
1. Заявление В администрацию Семилукского муниципального района (наименование органа местного самоуправления)	2.	2.1. Регистрационный N _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
	2.	Прощу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
	Кадастровый номер:		
	Адрес (местоположение):		
	Площадь:		
	Цель использования земельного участка <1>:		
3.	Способ представления заявления и иных необходимых документов:		
	<input type="checkbox"/> Лично	<input type="checkbox"/> Почтовым отправлением	<input type="checkbox"/> В форме электронных документов (электронных образов документов)
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:		
	<input type="checkbox"/> Лично в администрации		
	<input type="checkbox"/> Лично в многофункциональном центре		
	<input type="checkbox"/> Почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/> На адрес электронной почты:		
	<input type="checkbox"/> В личном кабинете Единого портала государственных и		

	муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
5.	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	На _____ адрес электронной почты:			
	В личном кабинете информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».			
Не направлять				
6.	Заявитель:			
	Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории			
	Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории			
		физическое лицо:		
фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью):	
документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" _ " _ _ _ г.		
Почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:	



	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
юридическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:			
полное наименование:			
ОГРН:	ИНН:		
страна регистрации:	дата регистрации:	номер регистрации:	
	"__" ____ ____ г.		
Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
7.	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ____ экз., на	Копия в количестве ____ экз., на __ л.	

	___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
8.	Примечание:	
9.	Подпись	Дата
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
10	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
	_____ (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
11	Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы:	


-----

<1> Заполняется в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

Приложение № 2  
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения  
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_  
администрации Семилукского муниципального района получил "\_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению  
(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения об утверждении  
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории  
(согласно п. 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным  
запросам:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)