



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПАНКРУШИХИНСКИЙ
РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.05.2026

№ 344

с. Панкрушиха

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования муниципальный округ Панкрушихинский район Алтайского края, Администрация муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, на кадастровом плане территории" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 07.03.2019 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

3. Настоящее постановление разместить на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации муниципального округа Г.Ф. Токареву

Глава муниципального округа

Д.В. Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
муниципального округа
Панкрушихинский район
Алтайского края
от 26.05.2026 № 324

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий,
строений, сооружений, на кадастровом плане территории"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, на кадастровом плане территории" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края (далее - Администрация) по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, определенных Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ), Уставом муниципального образования муниципальный округ Панкрушихинский район Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края, свободных от

зданий, сооружений и не предназначенных для размещения объектов инженерной инфраструктуры, распоряжение которыми отнесено к компетенции Администрации.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, на кадастровом плане территории.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

3.1.1. Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - постановление Администрации об утверждении схемы);

3.1.2. Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в форме письма Администрации (далее - уведомление об отказе в утверждении схемы);

3.1.3. Уведомление с указанием допущенных нарушений требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее - приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7) в форме письма Администрации (далее - уведомление с указанием допущенных нарушений).

3.2. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ);

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

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

4.2. В случае направления (подачи) заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 Администрация не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

4.3. В случае направления (подачи) заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в Администрацию.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (подает) в Администрацию следующие документы:

а) заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

б) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

в) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельных участков;

г) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, определенных пунктом 4 статьи 11.2 ЗК РФ, в которых такое согласие не требуется;

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

е) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

Заявление направляется (подается) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

5.2. В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о направлении уведомления с указанием допущенных нарушений путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

Заявление подписывается заявителем либо его представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо его представителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Заявление направляется (подается) в Администрацию в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tiff. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае направления (подачи) заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

Заявление, направляемое заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), формируется путем заполнения заявителем сведений, предусмотренных интерактивной формой заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления (подачи) заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые

заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей порталной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется (подается) представителем заявителя), предоставляется:

в виде бумажного документа в случае направления заявления по почте;

в виде электронного документа в случае направления заявления по электронной почте.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Администрацию, МФЦ (филиал МФЦ) установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении (подаче) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае направления (подачи) заявления представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

5.5. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

предоставления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документов, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, если сведения из таких документов предоставлены с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 N 156-ФЗ "О создании многофункционального

сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

5.6. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 4) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- 5) договор о комплексном освоении территории либо решение о ее комплексном развитии в случае если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории;
- 6) о наличии либо отсутствии градостроительных ограничений для использования земельного участка.

5.7. Непредоставление заявителем указанных в пункте 5.6 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ, а именно:

7.2.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

7.2.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

7.2.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

7.2.5. 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;

7.2.6. Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

7.3. Заявление, представленное в электронной форме, не соответствующее требованиям к его содержанию и оформлению, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7, Администрацией не рассматривается.

7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

7.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

7.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Администрации или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 5 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций), необходимость ожидания в очереди при подаче заявлений исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления Администрацией в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении 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

11.1. Администрация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.3 настоящего подраздела Регламента.

11.2. Администрацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Администрации, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

11.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции Администрации;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

12.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	98 - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), доступна и понятна	98 - 100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02 - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	98 - 100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98 - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98 - 100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98 - 100%

12.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации, а также органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на Интернет-сайте Администрации - <https://admpnk.gosuslugi.ru> (далее - сайт Администрации), и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

13.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу "одного окна" в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте Администрации, на официальном сайте МФЦ - <http://mfc22.ru> (далее - сайт МФЦ).

13.3. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) указаны в приложении 3 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

13.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

13.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Администрации;
- на сайте МФЦ.

13.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по контактному телефону;
- в ходе личного приема.

13.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

13.5.1. Самостоятельно в "Личном кабинете" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

13.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ)):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

13.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Администрацию или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1 - 13.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента).

13.6.1. При личном устном обращении заявителя в Администрацию в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Администрации дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.6.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Администрации документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Администрацию информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Администрации. Специалист Администрации называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Администрации дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим

производить передачу данных в электронной форме в Администрацию. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Администрации должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Администрации должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Администрацию, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

13.6.3. При письменном обращении по почте в Администрацию по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается главой муниципального округа и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Администрации, подготовившего проект ответа.

13.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается главой муниципального округа и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Администрации, подготовившего проект ответа.

13.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

13.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.9. В ходе предоставления услуги в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

13.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его "Личном кабинете" обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, на кадастровом плане территории"

1.2. Осуществление административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.1 настоящего подраздела Регламента, является идентичным.

1.3. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Администрации в течение пяти дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя
Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Администрацией заявления и документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в Администрации.

Ответственный специалист в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Администрацию ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в тот же день регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение главе муниципального образования.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, административная процедура выполняется с учетом требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, а именно:

ответственный за прием документов специалист распечатывает заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме;

с учетом очередности поступления заявлений регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления;

сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал;

в день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение главе муниципального образования;

в случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления о факте приема заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом.

3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата

приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе муниципального округа.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача ответственным за прием документов специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе муниципального округа.

3.2.7. Срок административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение главе муниципального округа.

3.3.2. Глава муниципального округа в течение одного дня со дня поступления на рассмотрение заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, передает их ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения.

3.3.3. Ответственный специалист в случае поступления заявления по электронной почте или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в течение одного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов проверяет их на соответствие требованиям приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7. В случае выявления нарушений требования указанного приказа ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления документов для исполнения подготавливает уведомление с указанием допущенных нарушений и передает его для согласования уполномоченным должностным лицам.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для подготовки уведомления с указанием допущенных нарушений ответственный специалист проверяет предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 5.6 подраздела 5 раздела II Регламента, и, при необходимости, отправляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы:

в Федеральную налоговую службу;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

подписание уведомления с указанием допущенных нарушений в случае, если заявление, поступившее в электронной форме, подано с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, передача данного уведомления специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа;

получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры:

три рабочих дня со дня передачи заявления на рассмотрение главе муниципального округа, если заявление, поступившее в электронной форме, подано с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7;

пять дней со дня передачи заявления на рассмотрение главе муниципального округа, если отсутствуют основания для подготовки уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный специалист в течение одного дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы:

проводит анализ заявления, приложенных документов и информации, полученной посредством межведомственных информационных запросов;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента;

в зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 3.1.1 или 3.1.2 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подготовки передается ответственным специалистом для визирования должностным лицам, уполномоченным на его визирование.

3.4.3. Завизированный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие).

Принятый (подписанный) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день его подписания регистрируется и передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю (далее – специалист, ответственный за направление (выдачу) документа).

3.4.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Данное уведомление содержит сведения о принятом документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, уполномоченным на его подписание (принятие), и передача указанного документа специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

3.4.6. Срок административной процедуры с момента получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, составляет 10 дней, за исключением случая, если

имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению, поступившему в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

3.5.2. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является ответственный специалист.

3.5.3. В случае если заявление, поступившее в электронной форме, не соответствует требованиям приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления с указанием допущенных нарушений направляет его заявителю, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

В течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления с указанием допущенных нарушений), в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в Администрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа;

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю при личном обращении;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указал на возможность получения результата муниципальной услуги при подаче заявления законным представителем, не являющимся заявителем.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Администрацию заявителю, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) делается в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего (выдавшего) соответствующий документ или сообщение).

При отсутствии указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления с указанием допущенных нарушений) специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении)).

При отсутствии указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении, в случае если заявление, поступившее в электронной форме подано с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента подписания уведомления с указанием допущенных нарушений направляет (выдает) его заявителю тем способом, каким заявление было направлено.

3.5.4. Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.5. Срок административной процедуры с момента принятия (подписания) и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

один день – для направления заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений в случае предоставления заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7;

три дня – для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления с указанием допущенных нарушений, в случае предоставления заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7).

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Администрацию или МФЦ (филиал МФЦ).

3.6. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем в МФЦ (филиале МФЦ), по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении направляется специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в Администрацию.

Специалист Администрации в течение трех дней со дня поступления из МФЦ (филиала МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем в Администрации по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении, направляется специалистом Администрации в течение трех дней со дня истечения указанного срока заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

Указанные в настоящем пункте Регламента сроки не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального округа
Д.В. Васильеву

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории.

Сведения о заявителе

1. Заявитель – гражданин (физическое лицо), представитель заполняет
сведения о представляемом им гражданине (физическом лице)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Место жительства _____
(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)
Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан), _____
серия _____ № _____ выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)
СНИЛС* _____
Номера контактных телефонов _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

2. Заявитель – юридическое лицо, представитель заполняет
сведения о представляемом им юридическом лице

Наименование юридического лица _____

Место нахождения юридического лица _____
Почтовый адрес для связи с заявителем _____
номер контактного телефона _____
Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии) _____

Заполняется российским юридическим лицом:

ИНН/ОГРН/ _____

Заполняется иностранным юридическим лицом:

Страна регистрации (инкорпорации) _____

Дата регистрации (инкорпорации) _____
 Номер регистрации (инкорпорации) _____

3. Заявитель – представитель

Данные представителя _____

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность, _____
 серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства _____

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании _____,

выданной (удостоверенной) _____,

зарегистрированной _____

Номера контактных телефонов _____

Сведения о представляемом лице указаны в блоке, заполненном для
 заявителя – _____.

(гражданина (физического лица) или юридического лица)

Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного
 участка (земельных участков), образованного (образованных) в результате
 _____ (раздела, выдела)

(выбрать необходимое)

из земельного(-ых) участка(-ов):

категория земель _____

(указать категорию, например: земли населенных пунктов)

вид разрешенного использования _____

адрес места расположения _____

кадастровый номер исходного земельного участка, который планируется разделить,
 или кадастровые номера земельных участков, из которых планируется выделить
 земельный участок (земельные участки) _____

площадь (в кв.м.) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить
 следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

☐	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию
☐	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ)

	в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты
	в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций))

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

	лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
	другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 5.6 подраздела 5 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, на кадастровом плане территории», необязательны для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о направлении уведомления с указанием допущенных нарушений путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

« ____ » 20 ____ г. _____
 (дата подачи (подпись (Ф.И.О. заявителя)
 (направления) заявителя)
 заявления)

*Поля, заполняемые по усмотрению заявителя.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)
проживающий(ая) по адресу: _____

номер телефона _____,
адрес электронной почты _____,
в лице своего представителя (при наличии) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
имеющего _____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер,

дата выдачи, выдавший орган)
и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (при
наличии) _____
(реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), сведения из основного документа, удостоверяющего
личность субъекта персональных данных, почтовый адрес для направления
корреспонденции, телефон и иные персональные данные, содержащиеся в документах,
предоставляемых для получения муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, на
кадастровом плане территории».

Я ознакомлен(а) с тем, что:
согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания
настоящего согласия в течение всего срока, необходимого для предоставления
муниципальной услуги;
согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на
основании письменного заявления в произвольной форме;
в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет вправе
продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований,

указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после получения муниципальной услуги персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в комитете.

фамилия и инициалы имени,
отчества (последнее - при
наличии) субъекта
персональных данных
(представителя субъекта
персональных данных)

подпись

«__» _____ 20__ г.
дата подписания

**Сведения об информационных системах, обеспечивающих возможность
получения информации о муниципальной услуге или возможность
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru	Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме. Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме