

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ШЕБЕКИНСКИЙ РАЙОН
И ГОРОД ШЕБЕКИНО" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 апреля 2017 г. N 410

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального района "Шебекинский район
и город Шебекино" Белгородской области от 21.06.2017 N 773,
от 14.11.2017 N 1493, от 24.09.2018 N 1046)

На основании Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" от 27.07.2015 N 946 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" администрация Шебекинского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории" (прилагается).

2. Отделу организационно-контрольной работы, связи с общественностью и СМИ администрации Шебекинского района (Осадченко Л.В.) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации Шебекинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шебекинского района В.В.Галича.

Глава администрации
Шебекинского района
С.СТЕПАНОВ

Утвержден
постановлением
администрации муниципального района
"Шебекинский район и город Шебекино"
от 10.04.2017 N 410

[Постановлением](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046 Административный регламент дополнен приложением N 4 (не приводится).

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ**

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 21.06.2017 N 773, от 14.11.2017 N 1493, от 24.09.2018 N 1046)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его уполномоченный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги;

- юридическим лицам. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского района через уполномоченный орган - комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского района (далее - Комитет).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете через информационные стенды и при консультировании со специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальных Интернет-сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- в средствах массовой информации;

- в муниципальном автономном учреждении Шебекинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в том числе через

информационные стенды.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах приводится в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области в сети Интернет (<http://admsheb.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), в средствах массовой информации и информационных материалах, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета и МФЦ.

1.3.5. Порядок получения информации и консультаций (справок) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета, МФЦ непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Комитета предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;
- б) график приема граждан руководителем, начальниками структурных подразделений Комитета;
- в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления Комитета;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Комитета, МФЦ, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Комитета, МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Комитета, МФЦ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

б) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) схема размещения должностных лиц Комитета и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

г) порядок получения консультаций;

д) примерная форма заявления.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов Комитета, органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.8.1. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

1.3.8.2. Оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов для получения муниципальной услуги, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

1.3.8.3. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного

участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории".

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Белгородской области;
- Федеральной налоговой службой России (структурными подразделениями).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней (без учета срока приостановления предоставления услуги).
(в ред. постановлений администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 21.06.2017 N 773, от 24.09.2018 N 1046)

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301; 29.01.1996, N 5, ст. 410);
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации N 136-ФЗ от 25.10.2001 (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, ст. 16);
- Федеральный [закон](#) РФ от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (опубликовано в "Российской газете", N 156, 17.07.2015);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ имеет название "О кадастровой деятельности", а не "О государственном кадастре недвижимости".

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", 01.08.2007, N 165);

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.10.2001, N 42, ст. 4354);

Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Приказ Министерства экономического развития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015, N 36018);

- Приказ Министерства экономического развития 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" (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015, N 36232);

- иные нормативные правовые акты;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (опубликовано "Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

(абзац введен постановлением администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

- настоящий административный регламент.

(абзац введен постановлением администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет, а также если заявление подписано усиленной

квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прикладывается доверенность в виде электронного образа документа.

2.6.3. Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

2.6.4. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и заявитель является правообладателем земельного участка.

2.7. Заявление может быть:

2.7.1. Представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Комитет, через МФЦ.

2.7.2. Направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте.

2.7.3. Направлено по почте или курьером. Документы также могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение (администрация Шебекинского района), фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- контактные телефоны;

- почтовый адрес, адрес электронной почты для связи с заявителем;

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии);

- цель использования земельного участка при предоставлении услуги в соответствии со [статьей 39.11](#) Земельного кодекса РФ;

- личную подпись и дату.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) подписанное заявителем заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

2) электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей:

- 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.11.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.11.2. Кадастровый план территории в отношении кадастрового квартала, в котором располагается земельный участок (земельные участки), который (которые) предстоит образовать в соответствии с прилагаемой схемой (далее - образуемый земельный участок, образуемые земельные участки).

2.11.3. Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки).

2.11.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.11.5. Утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии.

2.11.6. Утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии.

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.12.2. В течение:

10 дней, если заявление представлено на бумажном носителе;

5 дней, если заявление подано в форме электронного документа

со дня поступления заявления о предоставлении услуги Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует следующим требованиям:

1) с заявлением обратилось неправомерное лицо;

2) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3) представленные документы не поддаются прочтению;

4) заявление не соответствует требованиям [пункта 2.8](#) настоящего административного регламента;

5) к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные [пунктом 2 статьи 39.17](#) Земельного кодекса РФ;

6) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. В случае если на момент поступления в Комитет заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

2.13.2. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса РФ;

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;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой

расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день поступления документов.

В случае получения заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.19.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- полное наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный проход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

2.19.3. Прилегающая территория здания, где расположен Комитет, оснащена парковочными местами в радиусе 50 м, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.19.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, 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.

2.19.4.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.19.4.2. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления).

2.19.4.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.19.4.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.19.4.4.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.19.4.4.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.

2.19.4.4.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Комитета.

2.19.4.4.4. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.19.4.4.5. Обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

2.19.4.4.6. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.19.4.4.7. Оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.19.5. Здание, в котором находится МФЦ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.19.6. Центральный вход в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.19.7. Прилегающая территория здания, где расположен МФЦ, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.19.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области);
(в ред. [постановления](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- условия доступа к зданию (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, где расположен Комитет, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Комитета, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса, кнопки вызова).

2.21. Заявитель либо его представитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя либо его представитель.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос предоставляется по форме согласно приложению N 4 (не приводится) к административному регламенту.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание такого заявления заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель либо его представитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- посредством электронной почты.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.
(п. 2.21 введен постановлением администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал) (III этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется Комитетом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения интерактивной формы через Единый портал, Региональный портал.

(п. 2.22 введен постановлением администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и пакета документов.

3.1.4. Установление соответствия схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям Земельного кодекса РФ и согласование ее с отделом архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района.

3.1.5. Подготовка и согласование постановления администрации Шебекинского района об утверждении схемы либо подготовка отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю постановления администрации Шебекинского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.2. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов посредством личного приема в Комитете, МФЦ, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, направление документов посредством почтового отправления или курьером. **Заявление** подается по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту. (в ред. **постановления** администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

г) специалист проверяет правильность заполнения заявления;

д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам;

е) передает заявление и документы на регистрацию.

3.2.2.1. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут.

3.2.2.2. Заявление подается в письменной форме.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, при поступлении заявления с пакетом документов регистрирует его в журнале регистрации входящих документов и передает в порядке общего делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Комитета), в день поступления.

3.2.3.1. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами - 1 день.

3.2.3.2. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Комитет по почте. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата поступления документов в Комитет от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего (ближайшего) рабочего дня.

3.2.4.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте.

3.2.4.2. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами - 1 день.

3.2.4.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.5. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем в электронной

форме.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет следующую последовательность действий:

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), которые заявитель представляет самостоятельно, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день поступления в Комитет.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

3.2.5.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета направляет на Единый портал, Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления и прилагаемых к нему документов, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

3.2.5.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.6. Прием и регистрация документов через МФЦ.

3.2.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в МФЦ от заявителя либо его представителя заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

3.2.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

3.2.6.3. Специалист МФЦ регистрирует заявление или комплексный запрос в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.6.4. Направление заявления и документов в Комитет осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления или комплексного запроса.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.
(пп. 3.2.6 введен [постановлением](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.11](#). Специалист Комитета в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 14.11.2017 N 1493)

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 (два) дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.3. Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов.

Рассмотрение заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в порядке их поступления.

3.4.1. Специалист Комитета проверяет наличие всех необходимых документов, установленных [пунктами 2.6, 2.11](#), правильность их составления и соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления, указанных в [подпункте 2.12.2 пункта 2.12](#) настоящего административного регламента, специалист Комитета письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в заявлении и представленных документах и возвращает заявление способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения данного действия - 10 дней.

3.4.2. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в [подпункте 2.12.2 пункта 2.12](#) настоящего административного регламента, специалист Комитета формирует личное дело заявителя.

3.4.3. Результат выполнения административной процедуры - формирование личного дела заявителя.

3.4.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.5. Сформированное дело заявителя направляется в отдел архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района (далее - отдел архитектуры). Срок исполнения - 1 рабочий день.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 14.11.2017 N 1493)

3.5. Установление соответствия схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям Земельного [кодекса](#) РФ и согласование ее с отделом архитектуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов из Комитета.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, определяется должностной инструкцией.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за согласование схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, рассматривает сформированный пакет документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента, и принимает решение о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) либо решение об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

3.5.3. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента, отдел архитектуры осуществляет согласование схемы расположения земельного участка и передает документы в Комитет.

3.5.3.1. Максимальный срок согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предоставленной заявителем, - 3 дня. (в ред. постановлений администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 14.11.2017 [N 1493](#), от 24.09.2018 [N 1046](#))

3.5.3.2. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента, отдел архитектуры направляет заключение о невозможности предоставления муниципальной услуги в Комитет.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня. (в ред. постановлений администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 14.11.2017 [N 1493](#), от 24.09.2018 [N 1046](#))

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение Комитетом:

- согласованной схемы расположения земельного участка;
- подготовленного отделом архитектуры заключения о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Подготовка и согласование постановления администрации Шебекинского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо подготовка отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку постановления администрации Шебекинского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо подготовку отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, определяется должностной инструкцией (далее - должностное лицо Комитета), утвержденной председателем Комитета.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление из отдела архитектуры согласованной схемы расположения земельного участка либо заключения о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.1. При наличии документов, предусмотренных [пунктами 2.6, 2.11](#), а также при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.14](#) настоящего административного регламента, готовится проект постановления администрации Шебекинского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.2.2. Подготовленный проект постановления администрации Шебекинского района с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главой администрации Шебекинского района в соответствии с законодательством.

3.6.2.3. Результатом административной процедуры является изданное постановление администрации Шебекинского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В постановлении администрации Шебекинского района об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;
- 5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Максимальный срок выполнения данного действия - 2 дня.
(в ред. постановлений администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 14.11.2017 N 1493, от 24.09.2018 N 1046)

Способ фиксации - на бумажном носителе.
(п. 3.6.2.3 в ред. [постановления](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 21.06.2017 N 773)

3.6.2.4. В случае поступления из отдела архитектуры заключения о невозможности предоставления муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета готовит отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия - 3 дня.
(в ред. [постановления](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 14.11.2017 N 1493)

Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде.

Получение отказа в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

3.7. Выдача (направление) заявителю постановления администрации Шебекинского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7.1. Постановление администрации Шебекинского района об утверждении схемы расположения земельного участка выдается (направляется) заявителю.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, специалист МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.
(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

3.7.2. Максимальный срок выполнения данного действия - в течение 1 дня.
(в ред. [постановления](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 14.11.2017 N 1493)

3.7.3. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Комитете, второй направляется заявителю в течение 1 дня.
(в ред. [постановления](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 14.11.2017 N 1493)

3.8. Комитет направляет постановление администрации Шебекинского района об утверждении схемы расположения земельного участка в 3-дневный срок со дня его принятия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.9. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в [блок-схеме](#) согласно приложению N 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органа местного самоуправления.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушения порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет либо в МФЦ для получения муниципальной услуги;

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

(пп. 9 введен [постановлением](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

10) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

(пп. 10 введен [постановлением](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 24.09.2018 N 1046)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в администрацию Шебекинского района и рассматриваются главой администрации Шебекинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг

либо систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в ред. постановления администрации муниципального района "Шебекинский район и город Шебекино" Белгородской области от 14.11.2017 N 1493)

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается председателем Комитета в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная

собственность на которые не разграничена,
на кадастровом плане территории"

**Сведения
о местонахождении и графике работы, справочных телефонах
комитета муниципальной собственности и земельных отношений
администрации Шебекинского района, муниципального
автономного учреждения Шебекинского района
"Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг"**

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
Комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского района			
Председатель Комитета	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, 2, каб. 112	8(47248) 2-24-64	Четверг: 9:00 - 13:00
Начальник отдела управления муниципальными земельными ресурсами	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, 2, каб. 113	8(47248) 2-24-25	Понедельник, вторник, среда: 9:30 - 12:30
Муниципальное автономное учреждение Шебекинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", официальный интернет-сайт http://www.mfcshebekino.ru/			
Специалист, уполномоченный Комитетом	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	8(47248) 2-33-96	Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 17:00, четверг: 08:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:00, без перерыва

Приложение N 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
на кадастровом плане территории"

Главе администрации
Шебекинского района
С.В.Степанову

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН, заявление подается на фирменном бланке, для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии),

реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес:

(адрес места нахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица)
почтовый адрес

адрес электронной почты

телефон: _____

Заявление

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

В соответствии со [статьей 11.10](#), [ч. 7 статьи 11.4](#), [ч. 5 статьи 39.11](#) Земельного кодекса РФ прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв. м по адресу: _____, с кадастровым номером (при наличии) в целях _____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Комитетом посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Комитетом посредством электронной почты.

Все необходимые данные о земельном участке, юридическом/физическом лице приведены в прилагаемых документах.

Приложение на _____ листах.

(Ф.И.О. заявителя
(представителя заявителя))

(личная подпись)
М.П.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления
заявления)

Приложение N 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
на кадастровом плане территории"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



