



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.11.2021

с. Тюхтет

№ 274-п

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Тюхтетского муниципального округа от 30.04.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг населению администрацией Тюхтетского муниципального округа», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тюхтетского района:

от 14.01.2011 № 10-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений»;

от 27.03.2013 № 88-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 14.01.2011 № 10-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений»»;

от 14.01.2014 № 17-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 14.01.2011 № 10-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений»»;

от 19.08.2014 № 277-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 14.01.2011 № 10-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений»»;

от 15.12.2015 № 430-п «О внесении изменений в постановление

администрации Тюхтетского района от 14.01.2011 № 10-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений»»;

от 10.01.2017 № 05-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 14.01.2011 № 10-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений»»;

от 13.10.2017 № 346-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 14.01.2011 № 10-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений»»;

от 10.08.2018 № 321-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 14.01.2011 № 10-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений»»;

от 14.01.2019 № 09-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 14.01.2011 № 10-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тюхтетского муниципального округа по экономике и финансам (Е.А. Кориш).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава Тюхтетского  
муниципального округа

Г.П. Дзалба

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения** **земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Услуга предоставляется администрацией Тюхтетского муниципального округа в лице отдела земельных и имущественных отношений администрации Тюхтетского муниципального округа (далее - Отдел).

#### **1.2. Круг заявителей**

1. Заявителями Услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Заявители).

2. От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее – Сайт).

2. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;  
б) в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского муниципального округа.

3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

4. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) режим работы Отдела;  
б) справочные телефоны Отдела;  
в) форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;  
г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;  
д) описание процедуры исполнения Услуги;  
е) порядок и сроки предоставления Услуги;  
ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;  
з) образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

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

### **2.1. Наименование Услуги**

1. Наименование Услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услугу: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9.

Местонахождение Отдела: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, 2 этаж, кабинет 2-06.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-16-51 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

1. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю:

а) издание распоряжения администрации округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление его копии Заявителю;

б) мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

1. Срок предоставления Услуги составляет не более 17 календарных дней с момента регистрации заявления и необходимых документов.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;

г) подготовленная Заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

д) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

и) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте

недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

к) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

л) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

м) согласие на обработку персональных данных.

2. Заявление о предоставлении Услуги подается одним из следующих способов:

а) лично (либо через законного представителя) сотруднику Отдела или специалисту КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ);

б) почтовым отправлением на бумажном носителе;

в) в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – Портал).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «ж» - «л» пункта 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

1. Отдел, предоставляющий Услугу не вправе:

а) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
2. Услуга не предоставляется в следующих случаях:
  - а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762;
  - б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
  - в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
  - г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
  - д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

## **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.
2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.
3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

1. Срок регистрации Заявления составляет:
  - а) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;
  - б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из МФЦ либо в электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.
2. Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.
3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
4. При необходимости для инвалида, желающего получить Услугу, диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы приглашает специалиста Отдела в кабинет ЕДДС,

расположенный на первом этаже здания администрации Тухтетского округа, для получения консультации по предоставлению Услуги либо для оказания Услуги.

## **2.16. Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- б) соблюдение срока предоставления Услуги;
- в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;
- е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
- ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

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

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги**

1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- б) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и подготовка (подписание) проекта распоряжения администрации округа об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или письма об отказе в предоставлении Услуги;
- в) направление (выдача) Заявителю письма о получении распоряжения администрации округа об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или письма об отказе в предоставлении Услуги.

2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами

- а) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Отдел;
- б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела (далее – ответственный специалист);

в) ответственный специалист осуществляет:

- прием и регистрацию заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;
- в случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) – выдачу Заявителю копии зарегистрированного заявления, заверенной подписью ответственного специалиста, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике).

г) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Отдел заявления и документов и принятие его в работу;

д) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и подготовка (подписание) проекта распоряжения администрации округа об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или письма об отказе в предоставлении Услуги

- а) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов;
- б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела (далее – ответственный специалист);

в) ответственный специалист в течение 7 дней с даты получения заявления и приложенных к нему документов осуществляет следующие действия:

- устанавливает наличие документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

- в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не представлены Заявителем;

- г) после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований, установленных пунктом 2 подраздела 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение двух дней осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации округа об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории и передает для согласования;

- д) согласованный проект распоряжения администрации округа об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории передается ответственным специалистом для подписания и регистрации. Подписание проекта распоряжения осуществляется в срок не более двух дней.

В течение 5 дней с даты издания распоряжения администрации округа ответственный сотрудник направляет в орган регистрации прав копию указанного правового акта администрации округа с приложением схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа.

В течение двух рабочих дней с даты издания распоряжения администрации округа ответственный специалист осуществляет подготовку Заявителю письма о получении распоряжения администрации округа об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в Отделе;

- е) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунктом 2 подраздела 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист:

- в течение одного дня со дня формирования необходимого пакета документов готовит проект письма об отказе в предоставлении Услуги;

- передает на подпись Главе округа, который подписывает в течение одного дня письмо об отказе в предоставлении Услуги.

- ж) результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации округа об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории и подписание письма о его получении либо подписание письма об отказе в предоставлении Услуги;

- з) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

5. Направление (выдача) Заявителю письма о получении распоряжения администрации округа об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или письма об отказе в предоставлении Услуги

- а) основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации округа об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, подписание письма о получении распоряжения администрации округа или подписание письма об отказе в предоставлении Услуги;

- б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела (далее – ответственный специалист);

- в) ответственный исполнитель осуществляет регистрацию с присвоением регистрационного номера письма о получении распоряжения администрации округа или письма об отказе в предоставлении Услуги в день поступления его в Отдел;

- г) результатом выполнения административной процедуры является направление ответственным специалистом Заявителю следующих писем: о получении распоряжения администрации округа об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, об отказе в предоставлении Услуги;

- д) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»



в с. Тюхтет (МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 1.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов без обеденного перерыва.

Телефон МФЦ: (39158) 2-14-51

Адрес электронной почты МФЦ: dernova@24mfc.ru

2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- а) консультирование Заявителей о предоставлении Услуги;
- б) приём документов от Заявителя для предоставления Услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- в) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;
- д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;
- е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги;
- ж) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Услугу, по результату предоставления Услуги; составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- з) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- и) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления Услуги.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим Услугу, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

д) при приеме запросов о предоставлении Услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудником Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудником Отдела.

**4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

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

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, могут быть обжалованы в органе, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

#### **5.2. Предмет жалобы**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо Главе округа.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель вправе обратиться в Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.

Главе Тухтетского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
(указывается площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой КПТ)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(адрес указывается в случае, если земельному участку присвоен адрес, в случае отсутствия адреса земельного участка указывается иное описание местоположения земельного участка)

в целях \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования земельного участка)

кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков) \_\_\_\_\_

(указываются в случае, если образование земельного участка предусмотрено из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке<sup>1</sup>:

| № п/п | Наименование объекта, адресный ориентир | Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта | Собственник (и) | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <sup>2</sup> |
|-------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                         |                                                   |                 |                                                                               |
|       |                                         |                                                   |                 |                                                                               |
|       |                                         |                                                   |                 |                                                                               |

<sup>1</sup> Заполняется при наличии объекта (ов) недвижимости в случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством.

<sup>2</sup> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Способ получения документов:

|  |                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------|
|  | Лично                                                               |
|  | Почтовым отправлением по адресу:<br>_____<br>_____                  |
|  | В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) |

Приложения:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Настоящим также подтверждаю, что:  
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

| Регистрационный номер заявления | Дата принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены.<br>Заявление принял |         |
|---------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                 |                         | Ф.И.О.                                                                       | подпись |
|                                 |                         |                                                                              |         |



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

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

