



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2022 № 1274

г. Россошь

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» администрацией Россошанского района Воронежской области**

Руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 02.06.2022 № 420 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов администрации, администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 30.09.2015 №769 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры и градостроительства Леонтьеву Т.В.

Глава администрации

Ю.В. Мишанков

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

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Россошанского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в формировании земельных участков, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Оказание заявителю муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее- муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (приложение № 5).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Россошанского муниципального района Воронежской области (далее- администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и

землеустройству администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - отдел).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен заявителем в автономное учреждение «Многофункциональный центр» филиал в г. Россошь (далее- МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры (выдается) направляется заявителю следующими способами:

- посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении;

- путем размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ). Дополнительно выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ в случае выбора заявителем соответствующего способа получения, указанного в электронной форме заявления;

- путем размещения в личном кабинете заявителя в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (далее - РПГУ). Дополнительно выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ в случае выбора заявителем соответствующего способа получения, указанного в электронной форме заявления.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее-УКЭП);

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа УКЭП;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

- получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного УКЭП со стороны администрации.

2.3.2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результат административной процедуры выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.3 Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры оформляется в виде заверенной копии подлинника документа, выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок принятия решения об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории составляет:

- 14 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении, либо посредством почтового отправления. В срок не включается время необходимое для направления результата заявителю;

- 14 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ;

- 14 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается время, предусмотренное соглашением, необходимое для передачи пакета документов в администрацию.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, либо принятия решения об отказе в предоставлении данной услуги, включают:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия – 4 рабочих дня;

- подготовку решения об утверждении и выдачи схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или решения об отказе в утверждении и выдачи схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории – 4 рабочих дня;

- выдачу (направление) заявителю решения об утверждении и выдачи схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или решения об отказе в утверждении и выдачи схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории – 1 рабочий день.

2.4.3. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.5. Срок выдачи дубликата документа, не должен превышать трех рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

2.5.1 Муниципальная услуга «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №52-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 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»;
- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 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, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг и градостроительной деятельности.

2.5.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ и РПГУ в сети Интернет и на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги, заявитель обращается с заявлением в администрацию Россошанского муниципального района, через МФЦ, посредством подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- в администрацию посредством почтового отправления;
- в администрацию или МФЦ при личном обращении заявителя, либо его законного представителя.

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

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на ЕПГУ или РПГУ от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2. К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению

в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования к заявлению прилагаются следующие документы:

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;
- копии правоустанавливающих 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.

2.6.1.3. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов).

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с документом обратился представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (земельный участок);

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

- уведомление управления лесного хозяйства Воронежской области о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в ее согласовании;

- уведомление сельского поселения Россошанского муниципального района о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в её согласовании.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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



Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

- заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на утверждение и выдачу схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.8.2.2. Помимо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1., основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона являются:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8.3. Отказ в утверждении и выдаче схемы расположения земельных участков на кадастровом плане в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона может быть оспорен в судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов. При поступлении заявления в электронной форме в нерабочие дни, его регистрация производится на следующий рабочий день.

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

– стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

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

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы администрации;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о

муниципальной услуге на ЕПГУ в сети Интернет, РПГУ в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- доступность электронных форм документов и возможность подачи их через ЕПГУ или РПГУ, с целью получения муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.ros@govvrn.ru](http://www.ros@govvrn.ru)), на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и РПГУ ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

**3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:**

- утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона или принятие решения об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги.

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителя, результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

**3.3. Вариант 1. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона или принятие решения об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги.**

**3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка постановления об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона или уведомление об отказе в утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.**

**3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:**

- 14 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления. В срок не включается время необходимое для направления результата заявителю;

- 14 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается время, предусмотренное соглашением, необходимое для передачи пакета документов в администрацию.

- 14 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством РПГУ или ЕПГУ.

**3.3.3. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на**

кадастровом плане территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона или уведомление об отказе в утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием РПГУ или ЕПГУ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

-проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

-проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

-проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в системе электронного документооборота;

-выдает расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов - 1 календарный день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 1 календарный день.

3.3.4.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения) о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ или РПГУ, или официальном сайте администрации.

3.3.4.5. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.3.4.6. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является прием и



регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

-при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

-при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ - 1 рабочий день;

-при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются непредставление или представление неполного перечня документов по желанию заявителя, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.5.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.3.5.3. Сотрудник учреждения в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запросы в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- выписки из ЕГРН недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок);

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

2) в управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение:

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

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

3) в управление лесного хозяйства Воронежской области на получение уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в её согласовании;

4) в сельские поселения Россошанского муниципального района на получение уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в её согласовании.

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

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

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

3.3.5.5. Максимальный срок поступления ответа на межведомственный запрос составляет 48 часов.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.5.7 Одновременно с направлением межведомственных запросов специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает необходимость проведения осмотра формируемого земельного участка.

В случае отсутствия необходимости проведения осмотра формируемого земельного участка специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, на основании документов, представленных заявителем и информации полученной на межведомственные запросы, определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренных пунктом 2.8.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления – 4 рабочих дней;

- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ – 4 рабочих дней;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 4 рабочих дней.

3.3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.7.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на наличие или отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.8.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.7.3. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента, принимается решение об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

- в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

3.3.7.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

- готовит проект постановления об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;
- передает подготовленный проект постановления об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории или проект уведомления об отказе в утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории на подписание заместителю главы администрации – начальнику отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области;
- обеспечивает регистрацию постановления администрации об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;
- в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ, обеспечивает передачу в личный кабинет электронного образа документа (либо электронного документа), подписанного УКЭП.

3.3.7.5. Результатом административной процедуры является подготовка постановления об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона или уведомление об отказе в утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

3.3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления – 4 рабочих дней;
- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ – 4 рабочих дней;
- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 4 рабочих дней.

3.3.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомление об отказе в утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

3.3.8.2. При поступлении заявления в электронной форме сотрудник учреждения направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ уведомление (в виде текстового сообщения) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (при необходимости).

Также при обращении заявителя в электронной форме сотрудник учреждения направляет для размещения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ электронный образ постановления администрации об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории (либо электронный документ) либо уведомление об отказе в выдаче данного документа, подписанный УКЭП.

Если при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ заявителем в электронной форме заявления дополнительно указан

способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе посредством обращения в администрацию или МФЦ, а также при поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, либо поступление заявления в администрацию посредством почтового отправления сотрудник учреждения передает постановление об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомление об отказе в выдаче данного документа специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.8.3. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

- при поступлении заявления при личном обращении в администрацию или МФЦ направляет заявителю постановление об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомление об отказе в выдаче данного документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- при поступлении заявления посредством РПГУ или ЕПГУ и выбора заявителем дополнительно получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ, выдает постановление об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомление об отказе в выдаче данного документа непосредственно в администрации или передает (направляет) в адрес МФЦ в порядке и сроки заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомления об отказе в выдаче данного документа

3.3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ или ЕПГУ – 1 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.3.8.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Максимальный срок процедуры:

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в

МФЦ.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выполнении (об отказе в выполнении) административной процедуры;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления административной процедуры.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением, приведенным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

К заявлению должно быть приложено ранее выданное постановление администрации об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.4.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- выдает расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4.3. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.4.4.4. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданном ранее документе участвует администрация.

Предусмотрена возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданном ранее документе в МФЦ.

Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и

(или) информации, необходимых для осуществления процедуры, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении в администрацию, либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;
- при обращении в МФЦ – 1 рабочий день.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Принятие решения о выполнении (об отказе в выполнении) процедуры.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение.

3.4.7.2. Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.3. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.8.2.2. настоящего административного регламента.

3.4.7.4. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8.2.2. настоящего административного регламента, принимается решение об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в документе, возникших в результате предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8.2.2. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.7.5. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

- вносит исправления в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок);

- передает исправленный документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) на подписание заместителю главы администрации – начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области;

- обеспечивает регистрацию документа, либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.7.6. Результатом административной процедуры является исправление ранее выданного документа, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.7.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении в администрацию, либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;
- при обращении в МФЦ – 3 рабочих дня.

3.4.8. Предоставление результата административной процедуры.

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является исправление опечаток (ошибок) в выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подписанное уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.8.2. Сотрудник учреждения передает исправленный документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4.8.3. Исправленный документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) исправленного документа, либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за исправлением допущенных опечаток (ошибок) в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

- при обращении за исправлением допущенных опечаток (ошибок) в МФЦ – 1 рабочий день.

3.4.8.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата административной процедуры по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

3.4.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

3.5.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам выполнения муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для выдачи дубликата документа;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата документа;

- предоставление результата.

3.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для выполнения административной процедуры.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением, приведенным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового

отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.5.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- выдает расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении заявления документов – 1 рабочий день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления – 1 рабочий день.

3.5.4.4. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.5.4.5. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.



#### 3.5.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;
- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

#### 3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

#### 3.5.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления.

3.5.7. Принятие решения о выполнении (об отказе в выполнении) административной процедуры.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5.7.2. Сотрудник учреждения:

- готовит проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- передает подготовленный проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги на подписание заместителю главы администрации – начальнику отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области;

3.5.7.3. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

#### 3.5.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 3 рабочих дня.

#### 3.5.8. Предоставление результата административной процедуры.

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие дубликата документа, выданного по результатам выполнения административной процедуры.

3.5.8.2. Сотрудник учреждения передает дубликат документа, выданный по результатам выполнения административной процедуры, специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.8.3. Дубликат документа, выданного по результатам выполнения административной процедуры, выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.5.8.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.9. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области.

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

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела, учреждения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Воронежской области, Российской Федерации.

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

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). О мерах, принятых в отношении должностных лиц отдела, учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, установленных в ходе внеплановой проверки, администрация Россошанского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

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

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

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

4.5. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании информации, полученной в администрации Россошанского муниципального района. Это самостоятельная форма контроля, которая осуществляется путем направления обращений в администрацию Россошанского муниципального района. Также заявителю могут направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования заявителем 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. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации (*главе муниципального образования*).

Глава администрации (*глава муниципального образования*) проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

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

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций 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.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

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

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Руководитель аппарата

И.М. Марков

Приложение № 1  
к административному регламенту

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



	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
	Направить почтовым отправлением по адресу:				
	На _____ адрес электронной почты:				
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
	Не направлять ✓				
6.	Заявитель:				
	Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории				
	Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	СНИЛС:
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			" ___ " _____ Г.		
		Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

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

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

РАСПИСКА

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

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Россошанского муниципального  
района Воронежской области получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(число) (месяц прописью)

(год)

документы в количестве \_\_\_\_\_  
(прописью)

экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов,  
необходимых для выдачи решения об утверждении схемы расположения земельных  
участков на кадастровом плане территории (согласно п. 2.6.1 настоящего  
административного регламента):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, (подпись)  
(расшифровка подписи) ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
Главе администрации  
Россошанского муниципального района

---

**для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей**

---

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

---

(серия, номер, кем, когда выдан)

---

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

---

контактный телефон: \_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_

**для юридических лиц**

---

(наименование юридического лица-  
застройщика)

---

планирующего осуществлять  
строительство (реконструкцию)

ИНН \_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

---

телефон \_\_\_\_\_

банковские реквизиты \_\_\_\_\_

---

Эл.почта \_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок**

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

---

Записано: \_\_\_\_\_

---

Правильные сведения:

---

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- лично (или уполномоченному представителю)
- выслать по почте

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение № 4  
к административному регламенту  
Главе администрации  
Россошанского муниципального района

**для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем, когда выдан)

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_

**для юридических лиц**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица-застройщика

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство  
(реконструкцию)

ИНН \_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Эл.почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого, необходим для предоставления \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- лично (или уполномоченному представителю)
- выслать по почте

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии))

**Перечень  
признаков заявителей, результата, за предоставлением которого обратился  
заявитель, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Профилирование (анкетирование) заявителя в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

**«Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на  
кадастровом плане территории».**

<b><i>Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги?</i></b>	
<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
Физическое лицо	граждане, подавшие заявление об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории из числа, предусмотренных ст. 11.10 Земельного кодекса РФ
Физическое лицо - уполномоченный представитель	граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
Юридическое лицо	Юридическое лицо- лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, органы государственной власти (государственные органы), подавшие заявление об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории из числа, предусмотренных ст. 11.10 Земельного кодекса РФ
Юридическое лицо- уполномоченный представитель.	граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
<b><i>За каким результатом предоставления муниципальной услуги обращается заявитель?</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</li> </ul>	
<b>Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги</b>	



<b>Номер варианта</b>	<b>Комбинации значений признаков</b>
Вариант 1	Выдача постановления об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона
	Физическое лицо
	Физическое лицо - уполномоченный представитель
	Юридическое лицо- лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
	Юридическое лицо- уполномоченный представитель
Вариант 2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
	Физическое лицо
	Физическое лицо - уполномоченный представитель
	Юридическое лицо- лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
	Юридическое лицо- уполномоченный представитель
Вариант 3	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставленной ранее муниципальной услуги
	Физическое лицо
	Физическое лицо - уполномоченный представитель
	Юридическое лицо- лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
	Юридическое лицо- уполномоченный представитель