

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ И  
УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ  
ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ МО «ЧЕРЕМУШСКОЕ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории МО «Черемушское» (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Черемушское».

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район» в лице:

- Управления имущественно-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее по тексту - УИХК) в пределах муниципального образования «Черемушское».

1.1.2. Услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности на территории муниципального образования «Черемушское».

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.1.4. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

1.2.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

1.2.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 3-14-90;
- по электронной почте: zemkotreg@yandex.ru
- по почте путем направления заявителем письменного запроса о предоставлении информации в администрацию муниципального образования «Котласский муниципальный район» по адресу: пл. Советов, д. 9, г. Котлас, Архангельская область;
- на официальном интернет-сайте администрации МО «Котласский муниципальный район»: [www.kotlasreg.ru](http://www.kotlasreg.ru);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Портал);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах: в отделе по земельным ресурсам и землеустройству УИХК (каб. № 17, пл. Советов, д. 9, г. Котлас, Архангельская область): понедельник-пятница с 8-30 до 17-00 часов, обед с 12-30 до 13-30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1.3.2.1. сообщается следующая информация:

контактные данные органов администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей:

среда с 09-00 до 17-00 часов, обед с 12-30 до 13-30, четверг с 09-00 до 12-30 часов,

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов администрации, а также их должностных лиц;

1.3.2.2. осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника органа администрации. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника органа администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника подразделения либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органах администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. В помещениях отделов органов администрации (информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

график работы должностных лиц с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации МО «Котласский муниципальный район», указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;  
график работы администрации МО «Котласский муниципальный район» с заявителями;  
образцы заполнения заявителями бланков документов;  
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;  
сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котласский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.5. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории МО «Черемушское».

2.1.2. Органом администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Управление имуществом-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2.1.3. В случае если для предоставления Услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.1.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый постановлением Главы муниципального образования «Котласский муниципальный район».

### 2.2. Результаты предоставления Услуги

2.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача постановления администрации МО «Котласский муниципальный район» «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.3. Сроки при предоставлении Услуги

2.3.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня со дня

получения заявления;

- проверка документов, представленных заявителем, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о согласовании схемы расположения земельного участка, отказ в предоставлении муниципальной услуги – в течение 18 дней со дня поступления заявления заявителя.

2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги – до 18 дней со дня поступления заявления.

2.3.3. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, гражданина, направившего обращение.

2.3.4. Срок предоставления Услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В случае предоставления услуги через Многофункциональный центр срок предоставления услуги сокращается на 2 рабочих дня.

В случае необходимости направления запросов в уполномоченные органы о возможности использования земельного участка в соответствии с заявленным разрешенным использованием на срок до 36 календарных дней.

Срок приостановления исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

#### 2.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

#### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Для согласования схемы расположения земельного участка заявитель предоставляет в уполномоченный орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- заявление о согласовании схемы расположения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (Приложение № 2 настоящего административного регламента);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые вправе представить заявитель:

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.5.3. Заявление о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Многофункциональный центр или Портал.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- Администрация муниципального образования «Котласский муниципальный район», пл. Советов, д. 9, г. Котлас, 165300, телефон 3-14-90.

2.5.5. Специалист, ответственный за прием заявлений о предоставлении Услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.5.6. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в УИХК администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.6.1.1. Обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.6.1.2. Обращение заявителя за получением Услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией МО «Котласский муниципальный район».

2.6.1.3. Невозможность определения местоположения и/или площади земельного участка, исходя из сведений, представленных заявителем.

2.6.1.4. Утрата силы представленных документов.

2.6.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.6.1.7. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.6.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, поданным заявителем документам или сведениям.

2.6.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.6.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.6.2.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.6.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.6.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом необходимых для предоставления Услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Решение об отказе в приеме запроса, поданного с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала.

По просьбе заявителя отказ в приеме заявления выдается в письменной форме.

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

2.7.1. Предоставление услуги приостанавливается:

2.7.1.1. на основании письменного заявления физического или юридического лица на срок, установленный в заявлении;

2.7.1.2. в случае необходимости направления запросов в уполномоченные органы о возможности использования земельного участка в соответствии с заявленным разрешенным использованием;

2.7.2. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается /высылается заявителю с указанием срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.7.3. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в личный кабинет Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.7.4.1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Земельным кодексом Российской Федерации, либо уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

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

2.7.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7.6. Решение об отказе в предоставлении Услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7.7. Заявитель вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления Услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением Услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала или через многофункциональный центр отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде через «личный кабинет» Портала.

## 2.8. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## 2.10. Требования к местам предоставления Услуги

2.10.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств должностных лиц организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика личного приема заявителей;

оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.10.2. Местом ожидания приема заявителей является коридор около помещения, в котором осуществляется прием получателей услуги, оборудованный стульями, столами (стойками).

2.10.3. В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.3. настоящего административного регламента.

Помещения администрации МО «Котласский муниципальный район», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об

обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## 2.11. Показатели доступности и качества Услуги

### 2.11.1. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги;
- установление сокращенных сроков предоставления Услуги;
- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
  - обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
  - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
- предоставление заявителям возможности получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- безвозмездность предоставления Услуги.

### 2.11.2. Показателями качества Услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа администрации, предоставляющего Услугу.
  - отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
  - отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа администрации, предоставляющего Услугу.

## 2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала, по электронной почте.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в



том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, 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 и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.2., исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5, в Администрацию. МФЦ обязан, подготовить для передачи в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в таком согласовании через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее, чем за 3 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.

### 3. Состав и последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

#### 3.1. Последовательность административных процедур.

##### 3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;

Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.6. настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и передается заявителю лично или направляется заявителю почтовым отправлением.

##### 3.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

Началом административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлениям заявителей.

Ответственные за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнители администрации проверяют поступившее заявление

и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка.

Если оснований для отказа в предоставлении Услуги нет (подпункт 2.7.4. пункта 2.7. настоящего Регламента), исполнитель готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, исполнитель готовит уведомление об отказе в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка.

Глава администрации подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказ в согласовании и утверждении схемы.

### 3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 3.1.2. настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Муниципальный служащий администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию МО «Котласский муниципальный район», посредством почтового отправления или по электронной почте;

через Портал – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Портал;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию МО «Котласский муниципальный район» одним из способов, предусмотренных пунктом 2.5.3. настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

## 4. Контроль за предоставлением Услуги

### 4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется:

- заведующим отделом по земельным ресурсам и землеустройству УИХК администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» в форме текущего наблюдения за выполнением специалистами отдела административных действий при предоставлении Услуги;

- Начальником УИХК администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» в форме плановых проверок и внеплановых проверок (не реже одного раза в полгода, но не чаще одного раза в квартал), а также рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27

июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации МО «Котласский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.3. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, могут быть направлены по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Котласский муниципальный район» или при личном приеме граждан Главе муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также через МФЦ, через Портал, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.4. настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.3. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

при необходимости назначает проверку.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

5.9. Заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее трех дней, со дня принятия решения, указанного в 5.8 настоящего регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать:

наименование администрации МО «Котласский муниципальный район», а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации МО «Котласский муниципальный район», должностного лица, муниципального служащего администрации МО «Котласский муниципальный район»;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

5.11. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.3. настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Портал – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.3. настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 5.2](#) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Согласование и утверждение схемы  
расположения земельного участка на кадастровом плане территории  
МО «Черемушское»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Согласование и утверждение схемы  
расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории МО «Черемушское»

Начальнику Управления ИХК администрации  
МО «Котласский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу согласовать схему расположения границ земельного участка на  
кадастровом \_\_\_\_\_ плане \_\_\_\_\_ соответствующей \_\_\_\_\_ территории  
расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (месторасположение, адрес, целевое использование)

предполагаемой площадью \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_ (цель предоставления схемы расположения границ земельного участка)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)