

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

От 15.03.2022

№ 326

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 05.08.2021 № 752 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 05.08.2021 № 752 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в сети «Интернет» и на информационных стендах.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район

В.В.Мухин

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Ясногорский район
от 15.03.2012 № 316

документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорского района (далее – КИЗО АМО Ясногорский район) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании Ясногорский район, и земельных участков, находящихся в собственности Ясногорского района и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или праве безвозмездного пользования.

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические и юридические лица.

4. От имени физических лиц заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении КИЗО АМО Ясногорский район, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации, официальный сайт МФЦ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы КИЗО АМО Ясногорский район, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в КИЗО АМО Ясногорский район, МФЦ:

по телефону;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;

по почте;

при личном обращении.

8. Заявителю представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе КИЗО АМО Ясногорский район, МФЦ, графике работы КИЗО АМО Ясногорский район, МФЦ, адресе электронной почты КИЗО АМО Ясногорский район, а также адресах официальных интернет-сайтов администрации муниципального образования Ясногорский район, МФЦ;

номерах телефонов должностных лиц КИЗО АМО Ясногорский район, от-
ветственных за предоставление муниципальной услуги, телефонов МФЦ;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги; о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия); о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица КИЗО АМО Ясногорский район, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности КИЗО АМО Ясногорский район в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящей Административный регламент размещаются:

на информационных стендах в администрации муниципального образования Ясногорский район;

на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Ясногорский район.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота и четкость информации.

10. Время ожидания в очереди для получения от специалиста КИЗО АМО Ясногорский район информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Консультацию при устном обращении специалист КИЗО АМО Ясногорский район осуществляет не более 20 минут.

12. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист КИЗО АМО Ясногорский район не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

13. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

14. При ответах на обращения специалисты КИЗО АМО Ясногорский район подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальную услугу предоставляет комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного образа документа сразу после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение двух рабочих дней:

в согласованное с заявителем отделением МФЦ для последующей выдачи документа в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

заявителю на бумажном носителе в случае подачи им заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

Законом Тульской области от 28 ноября 2019 года № 118-ЗТО «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Тула и органами государственной власти Тульской области»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 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

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

Если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ на территории Ясногорского района в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделением МФЦ для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

При подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения заявителю направляется копия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заверенной печатью администрации муниципальной образования Ясногорский район, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой

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 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением правительства Тульской области от 13.10.2016 № 452 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Тульской области».

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, утвержденной КИЗО АМО Ясногорский район;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;

согласие залогодержателей исходных земельных участков;

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), подготовленная в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Мини-

стерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 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».

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в КИЗО АМО Ясногорский район лично или через законного представителя, а также:

посредством Единого портала;
по электронной почте;
посредством почтового направления;
посредством личного обращения.

23. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район, на Едином портале, а также доступна для просмотра на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования Ясногорский район.

24. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов,

органов местного самоуправления Ясногорского района и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления Ясногор-

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, касающихся 1) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица КИЗО АМО Ясногорский район, муниципальной служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации муниципального образования Ясногорский район, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также принимаются изменения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

ского района и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (предоставляется Управлением Росреестра) (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на указанном земельном участке, об испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой).

26. Документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с заявлением.

Непредставление документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. КИЗО АМО Ясногорский район, МФЦ запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении КИЗО АМО Ясногорский район, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство, МФЦ по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 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»;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, 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 требований к образуемым земельным участкам, установленным статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление, поступившее в КИЗО АМО Ясногорский район, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом администрации муниципального образования Ясногорский район в следующие сроки:

заявление, поступившее посредством почтового направления или в виде электронного документа, - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00;

заявление, поступившее при личном обращении, - в день обращения заявителя.

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

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Здание, в котором размещается КИЗО АМО Ясногорский район, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о КИЗО АМО Ясногорский район.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени КИЗО АМО Ясногорский район ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению КИЗО АМО Ясногорский район, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц КИЗО АМО Ясногорский район, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него; оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в КИЗО АМО Ясногорский район, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала КИЗО АМО Ясногорский район;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения, по территории КИЗО АМО Ясногорский район; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами КИЗО АМО Ясногорский район иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

38. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточное места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов КИЗО АМО Ясногорский район размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов КИЗО АМО Ясногорский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в КИЗО АМО Ясногорский район. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги, формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

39. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста КИЗО АМО Ясногорский район, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

40. Требования к помещениям МФЦ определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП – количество предоставленных КИЗО АМО Ясногорский район муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления муниципальной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

K1 – количество своевременно предоставленных КИЗО АМО Ясногорский район муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

K2 – количество предоставленных КИЗО АМО Ясногорский район муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги КИЗО АМО Ясногорский район в соответствии с Административным регламентом.

42. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами КИЗО АМО Ясногорский район в ходе:

приема документов для рассмотрения – максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной услуги – максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

43. При подаче документов в электронном виде через Единый портал КИЗО АМО Ясногорский район осуществляется взаимодействие с МФЦ при выдаче результата предоставления услуги.

44. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении КИЗО АМО Ясногорский район по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в КИЗО АМО Ясногорский район, по электронной почте и с использованием Единого портала.

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

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

в электронной форме

Перечень административных процедур, выполняемых при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:
- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
 - рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

47. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги в электронном виде предоставляется по обращениям заявителей по телефону, а также размещается на официальном сайте администрации муниципальной образования Ясногорский район, МФЦ, Едином портале.
48. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:
- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);
 - иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.
- Информация о ходе предоставления муниципальной услуги представляется на Едином портале.
- Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
- Получение муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется на Едином портале по-

средством направления в личный кабинет заявителя результирующего документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
50. Заявление, поступившее при личном обращении в КИЗО АМО Ясногорский район, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.
51. Заявление, поступившее через Единый портал, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления:
- перенаправляется, в случае отсутствия у КИЗО АМО Ясногорский район полномочий по распоряжению земельным участком, в иные орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении, регистрируется.
 - 52. Руководитель КИЗО АМО Ясногорский район: рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;
 - определяет специалиста КИЗО АМО Ясногорский район, ответственного за рассмотрение заявления (документов).
 - 53. Максимальный срок административного действия не должен превышать 2 рабочих дня.
- Результатом административной процедуры является:
- перенаправление заявления о предоставлении муниципальной услуги в иные орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении;
 - регистрация заявления, назначение специалиста КИЗО АМО Ясногорский район, ответственного за рассмотрение заявления.
- ### Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной

услуги с приложенными документами специалистом КИЗО АМО Ясногорский район, ответственному за рассмотрение заявления.

55. Специалист КИЗО АМО Ясногорский район, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги:

- 1) запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
- 2) запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) подготавливает, при наличии необходимости, по системе электронного документооборота проект запроса в уполномоченный орган для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования).

В случае поступления заявления через Единый портал межведомственные запросы направляются в электронной форме.

56. Максимальный срок выполнения администрации заявления не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление запроса в уполномоченный орган для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования) и получение документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов (организаций).

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КИЗО АМО Ясногорский район документов, позволяющих принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка и подготовить проект постановления администрации муниципальной образования Ясногорский район об утверждении схемы расположения земельного участка либо, в случае

наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

58. Сотрудник КИЗО АМО Ясногорский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации муниципальной образования Ясногорский район об утверждении схемы расположения земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки постановления администрации муниципальной образования Ясногорский район об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, который в дальнейшем передает руководителю администрации муниципальной образования Ясногорский для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления в КИЗО АМО Ясногорский район документов, позволяющих принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка и подготовить проект постановления администрации муниципальной образования Ясногорский район об утверждении схемы расположения земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

59. Руководитель администрации муниципальной образования Ясногорский район:

рассматривает представленные документы, удостоверюсь, что постановление администрации муниципальной образования Ясногорский район об утверждении схемы расположения земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка имеет правовые основания;

подписывает постановление администрации муниципальной образования Ясногорский район об утверждении схемы расположения земельного участка либо подписывает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае поступления заявления через Единый портал решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решение

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью руководителя администрации муниципального образования Ясногорский район.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления решения для подписания.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка вносится в Единый электронный реестр решений об утверждении схемы расположения земельного участка.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем администрации муниципального образования Ясногорский район решения об утверждении схемы расположения земельного участка или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

61. Копия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, заверенная печатью администрации муниципального образования Ясногорский, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

В случае поступления заявления через Единый портал решение об утверждении схемы расположения земельного участка направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

62. Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через Единый портал является:

направление заявителю в личный кабинет решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа;

направление заявителю в личный кабинет решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения сразу направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

В случае если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ на территории Ясногорского района в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение МФЦ для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения является:

направление заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заверенной печатью администрации муниципального образования Ясногорский район, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

направление решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения административного действия в случае, если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ на территории Ясногорского района в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, или в случае, если заявителем подано обращение по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения, не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

68. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

69. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем КИЗО АМО Ясногорский район и должностными лицами КИЗО АМО Ясногорский район, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем КИЗО АМО Ясногорский район. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КИЗО АМО Ясногорский район.

70. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению руководителя КИЗО АМО Ясногорский район.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц КИЗО АМО Ясногорский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

71. Должностные лица КИЗО АМО Ясногорский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством

63. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в КИЗО АМО Ясногорский район заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее – техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в КИЗО АМО Ясногорский район при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлжет обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

64. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом КИЗО АМО Ясногорский район.

65. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

66. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответвленными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель администрации муниципального образования Ясногорский.

о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

72. Иные должностные лица КИЗО АМО Ясногорский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципального услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

73. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КИЗО АМО Ясногорский район, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

74. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение КИЗО АМО Ясногорский район, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников (далее - жалоба).

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования Ясногорский район.

76. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации муниципального образования Ясногорский район подаются заместителю главы администрации муниципального образования Ясногорский

район в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрация муниципального образования Ясногорский район, руководителя администрации муниципального образования Ясногорский район, должностного лица, муниципальных гражданских служащих, работников КИЗО АМО Ясногорский район может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, а также предоставляется должностными лицами администрации муниципального образования Ясногорский район по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Ясногорский район, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Ясногорский район, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621

«О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской обла-

сти, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.