



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.06.2025

г. Нелидово

№ 1361-па

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Нелидовского муниципального округа от 24.02.2025 № 494-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг Нелидовского муниципального округа», Постановлением Администрации Нелидовского муниципального округа от 17.02.2025 № 413-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Нелидовского муниципального округа Тверской области», Уставом Нелидовского муниципального округа Администрация Нелидовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Нелидовского городского округа:

- от 11.07.2019 № 1110-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

- от 05.02.2020 № 191-па «О внесении изменений в постановление Администрации Нелидовского городского округа от 11.07.2019 года № 1110-па»;

- от 18.04.2023 № 796-па «О внесении изменений в постановление Администрации Нелидовского городского округа от 11.07.2019 года № 1110-па».

3. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского муниципального округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно – политической газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Нелидовского муниципального округа в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Нелидовского муниципального округа

Д.В.Лебедев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению и выдаче документов о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории Нелидовского муниципального округа.

1.2. В рамках Услуги может быть утверждена схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (г. Нелидово, пл. Ленина, дом 3, (далее – Уполномоченный орган), на сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области в сети Интернет на сайте <http://www.nelidovo.su>, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Нелидовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг», соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» (далее МФЦ), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте www.mfc-tver.ru МФЦ в сети Интернет (далее – сайт МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и МФЦ, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. В Уполномоченном органе и МФЦ можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и МФЦ. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, МФЦ, Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта www.mfc-tver.ru МФЦ, адреса электронной почты Уполномоченного органа и МФЦ, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса МФЦ в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

Сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, МФЦ, Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также

фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или МФЦ.

1.3.7. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или МФЦ.

1.3.8. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

1.3.9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

1.3.10. На информационных стендах в Уполномоченном органе, МФЦ размещается следующая информация:

- а) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа, (МФЦ);
- д) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, МФЦ либо в электронном виде на сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте МФЦ и на Едином портале.

1.3.12. На сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте МФЦ размещается полный текст Административного регламента, включающий форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги, сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
- в) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- г) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- и) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- к) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- л) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- о) текст Административного регламента;
- п) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- р) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- с) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- т) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Нелидовского муниципального округа Тверской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

Ответственным уполномоченным органом за предоставление муниципальной услуги, является отдел Градостроительства Администрации Нелидовского муниципального округа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ. в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом и МФЦ).

2.2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта Административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом и МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей или их представителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем или его представителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученном ответе могут быть предоставлены заявителю или его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.2.7. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.2.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.2.9. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 настоящей статьи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка (с приложением указанной схемы).
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление ответа заявителю с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

- 1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- 2) в форме документа на бумажном носителе:
 - посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;
 - посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
 - через МФЦ по месту представления заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Заявление), Уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

а) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и выдает (направляет) это решение с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории заявителю;

б) принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, при наличии оснований, предусмотренных п. 16 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет ответ заявителю.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации в Администрации Нелидовского муниципального округа документов из МФЦ.

2.4.2. Лицо, по заявлению которого принято решение, указанное в подпункте «а» пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, образованных в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков, и предоставляет межевой план в Уполномоченный орган с целью подачи заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на образованные земельные участки в филиал ППК «Роскадастр» по Тверской области.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- б) Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- е) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ж) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- з) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- и) Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или

аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»;

к) Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

л) настоящим административным регламентом;

м) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

н) Правилами землепользования и застройки поселений, входящих в состав Нелидовского городского округа, утвержденными для соответствующих поселений:

- Решением Совета депутатов городского поселения - город Нелидово от 26.06.2014 г. № 59-3, внес. изменений Решение Совета депутатов городского поселения - город Нелидово от 30.09.2015 г. № 105-3;

- Решением Совета депутатов Высокинского сельского поселения от 29.03.2013 г. № 143-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Высокинского сельского поселения от 17.09.2013 г. № 48-3;

- Решением Совета депутатов Земцовского сельского поселения от 28.03.2013 г. № 196-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Земцовского сельского поселения от 17.09.2015 г. № 85-3;

- Решением Совета депутатов Нелидовского сельского поселения от 28.03.2012 г. № 213-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Нелидовского сельского поселения от 29.09.2015 г. № 122-3;

- Решением Совета депутатов Новоселковского сельского поселения от 29.03.2013 г. № 190-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Новоселковского сельского поселения от 30.09.2015 г. № 93-3;

- Решением Совета депутатов Селянского сельского поселения от 29.03.2012 г. № 144-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Селянского сельского поселения от 29.09.2013 г. № 73-3.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется Заявление, оформленное в соответствии с формой, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем (их уполномоченными представителями) в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов способами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

В Заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) личная подпись и дата;

в) круглая печать при ее наличии;

г) адрес электронной почты.

Заявление подписывается лично заявителем.

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Особенности направления Заявления в форме электронного документа предусмотрены пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

2.6.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется образование (изменение) земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель заявителя;

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

5) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев:

а) образования земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям;

б) образования земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

в) образования земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд;

г) образования земельных участков в связи с установлением границ вахтовых и иных временных поселков, созданных до 1 января 2007 года в границах земель лесного фонда для заготовки древесины, и военных городков, созданных в границах лесничеств, лесопарков на землях лесного фонда или землях обороны и безопасности для размещения впоследствии упраздненных воинских частей (подразделений), соединений, военных образовательных организаций высшего образования, иных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов государственной охраны.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить вместе с Заявлением:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) при наличии зданий, сооружений на образуемом (изменяемом) земельном участке: выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

3) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

2.6.4. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Калининского муниципального округа по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия 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;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 27.07.2010 № 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо выполнение кадастровых работ, результатом которых является Схема.

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

2.7.1. представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.3. подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

а) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

б) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП);

в) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

2.7.4. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении. При этом заявителю (представителю заявителя) должны быть указаны причины возврата и не приема заявления.

2.7.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее

принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

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

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) несоответствия Схемы форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым Решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек;

3) разработки Схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствия Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В том случае, если Заявление поступило позднее, чем за один час до окончания времени работы Уполномоченного органа, регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.12.1. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- допуск в здание и на прилегающую территорию 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;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

2.12.2. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.3. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.4. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее

предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.12.5. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.6. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.8. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются, по возможности, на первом этаже здания.

2.12.9. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.12.10. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

2.12.11. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.12.12. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

2.12.13. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

2.12.14. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.15. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей или их представителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем или его представителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученном ответе могут быть предоставлены заявителю или его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, с которым Администрацией Нелидовского муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии.

2.15.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала или портала адресной системы заявителю (представителю заявителя) предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам Заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность представлять Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

3. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) получение сведений посредством межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае получения результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.1.3 Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, с учетом требований настоящего Административного регламента лично в Администрации, либо способ получения ответа, указанный в заявлении, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, для заявителей.

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами.

3.2.1.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: специалист Уполномоченного органа (далее - Специалист).

3.2.1.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с Заявлением и приложенными к нему документами;
- направление Заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган с использованием почтовой связи;
- направление Заявления и приложенных к нему документов через МФЦ;
- направление Заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) и региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - местный портал) либо путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту.

3.2.1.3. При регистрации Заявления, поданного способами, указанными в

абзацах 2, 3, 5 пункта 3.2.1.2 настоящего административного регламента, на первой странице Заявления в правой части нижнего поля Специалистом проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.2.1.4. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом соглашением о взаимодействии.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя не превышает 1 рабочий день с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация Заявления в Уполномоченном органе.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и приложенных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченном органе.

3.2.2.2. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: специалист Уполномоченного органа (далее - Специалист).

3.2.2.3. Специалист после регистрации документов заявителя передает их Главе Нелидовского муниципального округа (далее - руководитель уполномоченного органа), который по результатам рассмотрения передает их в отдел градостроительства Администрации Нелидовского муниципального округа, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - руководитель уполномоченного структурного подразделения) для рассмотрения.

3.2.2.4. Специалист уполномоченного структурного подразделения обеспечивает подготовку и направление необходимых запросов в течение 1 рабочего дня.

Специалист вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Межведомственные запросы формируются и оформляются в письменном виде либо в электронном виде, заверенные электронной подписью муниципального служащего, имеющего электронную цифровую подпись.

3.2.2.6. Срок рассмотрения и подготовки структурным подразделением Уполномоченного органа ответа на запрос в рамках административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.2.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов с учетом направленных межведомственных и других запросов, а также полученных на них ответов не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов является формирование пакета документов для подготовки проекта Постановления об утверждении Схемы или проекта решения об отказе в утверждении Схемы с учетом получения

Специалистом ответов на запросы.

3.2.2.9. Основанием для начала административной процедуры является сформированный Специалистом пакет документов, указанный в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2.10. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего административного регламента, Специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в утверждении Схемы в виде письма Уполномоченного органа.

3.2.2.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, Специалист осуществляет подготовку проекта - постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

3.2.2.12. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию постановления об утверждении Схемы или отказ в утверждении Схемы являются подписанные, зарегистрированные и полученные Специалистом Уполномоченного органа постановление об утверждении Схемы или отказ в утверждении Схемы.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю утвержденной Схемы и постановления об утверждении Схемы или отказ в утверждении Схемы.

3.2.3.1. Специалист в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оповещения.

3.2.3.2. В случае указания в Заявлении, которое было подано лично заявителем, необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя для получения документов, указанных в подпункте 3.2.4.3 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае, если Заявление поступило в МФЦ и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) утвержденной Схемы и постановления об утверждении Схемы или отказа в утверждении Схемы заявителю.

3.2.3.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным

представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.2.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.»

3.2.3.6. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента, может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления. О продлении срока рассмотрения заявления ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения уведомляет заявителя.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Заявление в форме электронного документа направляется в Уполномоченный орган следующими способами:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

- путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) 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.

3.3.1.1. В Заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления в форме электронного документа Уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным

органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.3.1.2. Подписывается Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

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

3.3.1.3. Если Заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого или местного портала, а также если Заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.2. Получение Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

3.3.3. Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в Заявлении в форме электронного документа способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в форме электронного документа в уполномоченный орган.

3.3.4. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением подпунктов 2.8.1, 2.8.2 настоящего регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Уполномоченным органом.

3.3.5. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления в форме электронного документа Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление в форме электронного документа.

3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

- а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

3.4. Специалист комитета по управлению имуществом Уполномоченного органа направляет в срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия Решения об утверждении Схемы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное Решение об утверждении Схемы с приложением Схемы, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

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

4.2. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

4.2.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), в произвольной форме с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган с Заявлением и приложенными к нему документами;

- поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов с использованием почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении;

- поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов из МФЦ;

- поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы.

4.2.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с подразделом 2.4. Административного регламента.

4.2.3. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

.

**Сведения об Администрации Нелидовского муниципального округа
Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу**

Место нахождения:

172521, Тверская область, г.Нелидово, пл.Ленина, д.3

Тел./факс: 8 (48266) 5 34 44

Адрес электронной почты: gorodnelidovo@mail.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:

Отдел градостроительства Администрации Нелидовского муниципального округа:

Контактные телефоны: :8 (48266) 3 35 42, 8 (48266) 3 34 28;

Время работы Уполномоченного органа:

с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни,

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

**Сведения
о филиале государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной
услуги**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527 Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	8(48266)5-59-58	nelidovo@mfc-tver.ru	Понедельник – пятница 8:00 – 20:00 Суббота 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед Воскресенье – выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Главе Администрации Нелидовского муниципального округа

Д.В.Лебедеву

ОТ _____
(наименование юридического лица)

ОТ _____
(для физических лиц ФИО полностью)

почтовый адрес, телефон, факс,

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии со [ст. 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации
прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории в границах кадастрового квартала _____

- площадь земельного участка - _____;

- адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного
участка иное описание местоположения земельного участка) -

_____;

- кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера
земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения
земельного участка предусмотрено образование земельного участка) -
_____;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный
участок (или: вид разрешенного использования образуемого земельного
участка) - _____;
_____;

- цель использования земельного участка - _____.

Земельный участок образован путем: раздела, перераспределения
(*нужное подчеркнуть*) земельного участка (земельных участков с
кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____

площадью _____

с видом разрешенного использования _____

Сведения о правах на земельный участок (правообладатель, вид права, реквизиты правоустанавливающих документов): _____

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке или земельных участках (наименование, правообладатель, вид права, реквизиты правоустанавливающих документов): _____

Способ получения документов: лично, почтовым отправлением по адресу: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных.

Приложения:

1. Схема, оформленная на бумажном носителе (землеустроительной организацией, кадастровым инженером), в количестве 3 экземпляров.
2. Кадастровый план территории, на котором утверждается схема.
3. Копия свидетельства на объект недвижимости (при наличии объекта).
4. Доверенность представителя от " ____ " ____ г. № _____
(если заявление подписывается представителем).

" ____ " ____ 202____
дата

подпись

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

