



Государственная регистрация:

дата: 06.12.2023 № 1248

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.12.2023 № 34-11

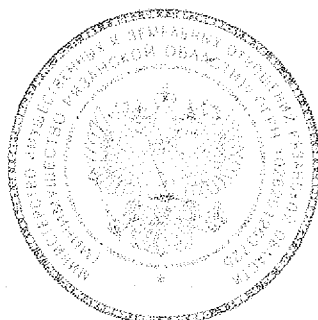
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»

В соответствии с Законом Рязанской области от 26.12.2022 № 99-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области и органами государственной власти Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98 «Об утверждении положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области» министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. министра



М.А. Майоров



Приложение
к постановлению
Минимущества Рязанской области
от 05.12.2013 № 34/11

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, на кадастровом плане территории» на территории Рязанской
области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории, в Рязанской области.

1.2. Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на правоотношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка для его предоставления в аренду без проведения торгов в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, соответствующие критериям, предусмотренным статьей 3 Закона Рязанской области от 05.08.2011 № 62-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Рязанской области» (далее – заявитель), в лице их уполномоченных представителей.

1.4. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя (далее – представитель заявителя). Полномочия представителя заявителя

при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.5.1. Непосредственно при личном приеме представителя заявителя в министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.5.2. По телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

1.5.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.5.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://minim.ryazan.gov.ru/>);

1.5.5. Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении представителя заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил представитель заявителя, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, то представителю заявителя предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения представителем заявителя каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства представителя заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,

ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию представителя заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом (далее – Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена представителем заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении представителя заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области.

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой.

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.3. Публично-правовой компанией «Роскадастр».

2.3.4. Министерством природопользования Рязанской области.

2.3.5. Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области.

2.3.6. Государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области».

2.3.7. Органами местного самоуправления Рязанской области.

2.3.8. Иными исполнительными органами Рязанской области, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

2.4. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. Приказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

2.5.2. Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

Документы, содержащие решение о предоставлении государственной услуги, имеют такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Результаты государственной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, могут быть получены:

в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения;

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо многофункциональный центр;

на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный представителем заявителя;

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

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 14 календарных дней¹.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

¹ Срок предоставления промежуточного результата государственной услуги в 2023 году определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах»

решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, в реестре государственных услуг (функций) Рязанской области и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Для получения государственной услуги представитель заявителя направляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) одним из следующих способов по личному усмотрению:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ представитель заявителя проходит процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА.

При условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняется форма заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.13 Административного регламента.

Заявление подписывается представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение

соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33.

2.11. Заявление в форме электронного документа, направляемое по электронной почте, заверяется по выбору представителя заявителя ЭП либо УКЭП.

2.12. В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.13. С заявлением представитель заявителя самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для предоставления:

2.13.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае, если заявление подписано УКЭП.

2.13.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) юридическим лицом, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.13.3. Схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также по тексту – схема расположения земельного участка).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.14. С заявлением представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваемые Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.14.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.14.2. Сведения, запрашиваемые Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента:

- о соответствии заявителя критериям, предусмотренным статьей 3 Закона Рязанской области от 05.08.2011 № 62-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Рязанской области»;

- в целях проверки наличия (отсутствия) оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.16. В целях предоставления государственной услуги представителю заявителя обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от представителя заявителя:

2.17.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.17.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение представителем заявителя платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных представителем заявителя после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17.5. 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.18. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.19. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.19.1. Заявление подано в уполномоченный орган, который не вправе принимать решение об утверждении схемы расположения земельного участка для дальнейшего его предоставления в аренду без проведения торгов.

2.19.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента.

2.19.3. Представленные документы, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

2.19.4. Представленные заявление и (или) документы, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19.5. Представленные в электронной форме заявление и (или) документы, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.19.6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП.

2.19.7. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением требований пункта 2.15 Административного регламента.

2.20. В сроки, предусмотренные Приложением № 5 к Административному регламенту, представитель заявителя уведомляется о возврате представленных им документов путем направления уведомления по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту, или посредством ЕПГУ.

2.21. Принятие решения о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению

представителя заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.22. Представитель заявителя вправе отозвать заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от способа его подачи, на любом этапе рассмотрения до принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги.

Для этого представитель заявителя обращается в Уполномоченный орган с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги и возврате комплекта представленных документов. Указанное заявление представляется на бумажном носителе при непосредственном обращении в Уполномоченный орган, а также может быть направлено на адрес официальной электронной почты либо на почтовый адрес Уполномоченного органа.

В двухдневный срок со дня поступления заявления о возврате документов Уполномоченный орган принимает решение о прекращении рассмотрения заявления, направляет представителю заявителя уведомление о прекращении предоставления государственной услуги и возвращает ему заявление и приложенные к нему документы².

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.24.1. 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;

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

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

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

2.24.5. 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;

2.24.6. Разработка схемы расположения земельного участка, образование

² Данная процедура применима, в том числе при подаче заявления посредством ЕПГУ - при наличии технической возможности. В случае если техническая возможность отсутствует, при поступлении заявления о возврате документов Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги

которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.26. Регистрация заявления, направленного в Уполномоченный орган, независимо от способа его подачи, осуществляется в течение 1 календарного дня (в случае поступления заявления в выходной (нерабочий) день – 3 календарных дней).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.27. Административные здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для граждан.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа граждан, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются поручнями и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания граждан оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.28.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации.

2.28.2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.28.3. Возможность подачи заявления и документов в электронной форме.

2.28.4. Удобство информирования представителя заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

2.28.5. Возможность получения представителем заявителя уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.28.6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.29. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.29.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.29.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.29.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к представителям заявителя.

2.29.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.29.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований представителей заявителя.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.30. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.31. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления и поступивших документов, передача документов на рассмотрение:

- регистрация заявления и поступивших документов;
- назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, и передача ему указанных документов;
- направление представителю заявителя уведомления о регистрации заявления³;

2) получение сведений посредством СМЭВ для проверки наличия оснований для возврата документов:

- направление межведомственных запросов в органы и организации,
- получение ответов на межведомственные запросы;

3) проверка наличия оснований для возврата документов:

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также поступивших ответов на запросы на наличие или отсутствие оснований для возврата документов;

- при наличии оснований для возврата документов - направление представителю заявителя уведомления о возврате заявления с обоснованием причин возврата по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту, или переход к дальнейшим административным процедурам;

4) получение сведений для проверки наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- направление запросов в органы и организации для проверки наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,
- получение ответов на запросы, формирование полного комплекта документов;

5) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также поступивших ответов на запросы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) принятие решения о предоставлении государственной услуги:

- подготовка проекта приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

8) выдача результата государственной услуги:

³ При наличии технической возможности

- регистрация приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление (выдача) представителю заявителя приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме представителю заявителя обеспечиваются:

- информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения представителем заявителя каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления представитель заявителя уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления представителю заявителя обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений представителем заявителя с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа представителя заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, предусмотренные Приложением № 5 к Административному регламенту:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление представителю заявителя электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление представителю заявителя уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе (далее – ГИС), используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента.

3.3.4. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица Уполномоченного органа, направленного представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который представитель заявителя получает при личном обращении в многофункциональном центре или в Уполномоченном органе.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном

кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Представитель заявителя имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на ЕПГУ по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме представителю заявителя направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме (возврат) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.5. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

3.5.1. Утверждение схемы расположения земельного участка.

3.5.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.6. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. К заявлению необходимо приложить документ, в котором обнаружена опечатка или ошибка, а также документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Уполномоченным органом в соответствии с принятой инструкцией по делопроизводству в день его поступления. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.1. Представитель заявителя при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в Уполномоченный орган с документами, предусмотренными пунктом 3.6 Административного регламента.

3.8.2. Уполномоченный орган при получении документов, указанных в пункте 3.6 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

3.8.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.9. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.6 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области;

обращения граждан и юридических лиц о нарушении законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части
1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

5.1. Представитель заявителя имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Представителю заявителя обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке представитель заявителя вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа;

в Правительство Рязанской области - на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, Правительстве Рязанской области, многофункциональном центре, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному представителем заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование представителя заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

направление заявлений с приложенными документами в Уполномоченный орган;

выдачу представителю заявителя результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

В соответствии с ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование представителя заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении представителя заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует представителя заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении представителя заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя заявителя в многофункциональный центр с заявлением и необходимыми документами.

6.5. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя;
- г) регистрирует заявление и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

6.6. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается представителю заявителя, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

6.7. Срок осуществления административной процедуры установлен Соглашением о взаимодействии.

6.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов является выдача представителю заявителя расписки в получении документов.

6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в АИС МФЦ;
- регистрация расписки в получении заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в АИС МФЦ.

Направление заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган

6.10. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении документов.

6.11. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу многофункционального центра, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

6.12. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов в Уполномоченный орган, направляет комплект принятых документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные представителем заявителя.

6.13. Документы на бумажных носителях доставляются в Уполномоченный орган:

- из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов;

- из территориальных отделов, расположенных на территории Рязанской области, один раз в неделю.

6.14. Направление документов фиксируется должностным лицом многофункционального центра на бумажных носителях и в электронной форме.

6.15. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие из многофункционального центра заявление и приложенные к нему документы.

6.16. Срок осуществления административной процедуры установлен Соглашением о взаимодействии.

6.17. Результатом административной процедуры по направлению многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

6.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в государственные органы, иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

6.19. Многофункциональным центром не осуществляется формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.20. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи представителю заявителя способом, согласно заключенным Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются указанным соглашением.

6.21. Прием представителя заявителя для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

определяет статус исполнения заявления в АИС МФЦ;

выдает документы представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие представителя заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на кадастровом плане территории»

Форма приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане
территории

ПРИКАЗ

**Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане
территории**

Рассмотрев заявление (указываются данные заявителя⁴) от _____ № _____ и
приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии со статьей 11.10 Земельного
кодекса Российской Федерации, законом Рязанской области от 26.12.2022 № 99-ОЗ
«О перераспределении отдельных полномочий в области земельных отношений между органами
местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области и органами
государственной власти Рязанской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в отношении земельного участка, государственная собственность на который не
разграничена, площадью ___ кв.м, местоположение которого установлено относительно ориентира:

_____.
Территориальная зона⁵ _____
Категория земель образуемого земельного участка _____
Вид разрешенного использования⁶ _____

2. Заявителю (указываются данные заявителя⁷) обеспечить выполнение кадастровых работ в
целях образования земельного участка в соответствии с прилагаемой схемой расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3. Заявитель (указываются данные заявителя⁸) имеет право на обращение без доверенности с
заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета образуемого земельного
участка, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (указать
должность и ФИО лица, осуществляющего контроль).

Должность лица, уполномоченного
на подписание приказа

(подпись)

ФИО

⁴ Указывается наименование заявителя - юридического лица.

⁵ Указывается в случае, предусмотренном п. 14 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации

⁶ Указывается в случае, предусмотренном п. 14 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации

⁷ Указывается наименование заявителя - юридического лица.

⁸ Указывается наименование, ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица.

Приложение № 2 к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на кадастровом плане территории»

Форма уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом
плане территории

Кому:

Контактные данные:

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане
территории**

Рассмотрев заявление от _____ № _____ и приложенные к нему документы, в
соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, уведомляем Вас о том,
что в утверждении схемы расположения земельного участка площадью _____ кв.м.,
расположенного: _____, с целью последующего предоставления на торгах
для _____, отказано.

Разъяснение причин отказа:

(разъясняются причины принятия решения об отказе)

Должность лица, уполномоченного
на подписание уведомления

(подпись)

ФИО

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

«__» _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для последующего предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов в целях

(указывается цель использования земельного в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39⁶ Земельного кодекса Российской Федерации)

1. Сведения о представителе заявителя

1.1	Сведения о представителе заявителя:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
1.1.4	Номер телефона	
1.1.5	Адрес электронной почты	
2. Сведения о заявителе		

2.1	Сведения о юридическом лице:	
2.1.1	Полное наименование юридического лица	
2.1.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.1.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.1.4	Номер телефона	
2.1.5	Адрес электронной почты	

3. Прилагаемые документы

№	Наименование прилагаемого документа
4.1	
4.2	
4.3	
4.4	
4.5	
4.6	
4.7	
4.8	

Данные о кадастровом инженеру, подготовившем схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр, расположенный по адресу:	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в виде электронного документа на адрес электронной почты	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(дата)

(подпись)

Приложение № 4 к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на кадастровом плане территории»

Форма уведомления о возврате представленных документов

Кому:

Контактные данные:

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате представленных документов**

Министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области рассмотрено Ваше заявление от _____ № _____ об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв.м., расположенного: _____, с целью последующего предоставления земельного участка на праве аренды в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2 статьи 396 Земельного кодекса Российской Федерации и принято решение о возврате представленных документов по следующим основаниям:

(разъясняются причины возврата документов)

Должность лица, уполномоченного
на подписание уведомления

(подпись)

ФИО

Приложение № 5 к Административному
 регламенту предоставления
 государственной услуги «Утверждение
 схемы расположения земельного участка
 или земельных участков, государственная
 собственность на которые не разграничена,
 на кадастровом плане территории»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Регистрация заявления и поступивших документов, передача документов на рассмотрение						
Поступление заявления и необходимых документов в Уполномоченный орган	Прием и регистрация заявления и поступивших документов в электронной базе данных по учету документов в Уполномоченном органе	1 календарный день (в случае поступления заявления в выходной (нерабочий) день – 3 календарных дня)	Руководитель Уполномоченного органа. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и поступивших документов в ГИС (присвоение номера и датирование)

Регистрация и заявления поступивших документов	Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение документов	1 календарный день (в случае поступления заявления в выходной (нерабочий) день – 3 календарных дня)	Руководитель Уполномоченного органа	Передача документов для рассмотрения ответственному должностному лицу
Передача документов должностному лицу, ответственному за их рассмотрение	Подготовка уведомления представителю заявителя о регистрации заявления ⁹		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов	Направление представителю заявителя электронного уведомления о регистрации заявления ¹⁰
2. Получение сведений посредством СМЭВ для проверки наличия оснований для возврата документов				
Передача документов должностному лицу, ответственному за их рассмотрение	Направление межведомственных запросов в органы и организации с целью получения сведений, предусмотренных пунктом 2.14.1, абз. 2 пункта 2.14.2 Административно-го регламента	1 календарный день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов	Наличие или отсутствие в представленном заявителем пакете документов сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.1, абз. 2 пункта 2.14.2 Административно-го регламента, в том числе с использованием СМЭВ
				Межведомственные запросы, направленные в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14.1, абз. 2 пункта 2.14.2 Административно-го регламента, в том числе с использованием СМЭВ

⁹ При наличии технической возможности

¹⁰ При наличии технической возможности

	Получение ответов на межведомственные запросы					Поступившие ответы на межведомственные запросы
3. Проверка наличия оснований для возврата документов						
Заявление и поступившие ответы на межведомственные запросы	Проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления и поступивших документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, и принятие соответствующего решения. При наличии оснований для возврата документов — подготовка уведомления представителю заявителя по форме, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту	1 календарный день	Руководитель Уполномоченного органа. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию и отправку корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента	Дальнейшее рассмотрение либо возврат документов и направление заявителю уведомления по форме, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту
4. Получение сведений для проверки наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги						

Отсутствие оснований возврата документов	Направление запросов в органы и организации с целью получения сведений, предусмотренных абз. 3 пункта 2.14.2 Административного регламента	1 календарный день	Руководитель Уполномоченного органа. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию и отправку корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие в представителем заявителя пакета документов сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных абз. 3 пункта 2.14.2 Административного регламента, находящегося в распоряжении государственных органов (организаций)	Направленные запросы в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные абз. 3 пункта 2.14.2 Административного регламента
	Получение ответов на запросы	3 календарных дня	Руководитель Уполномоченного органа. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции		-	Формирование полного комплекта документов, необходимого для принятия соответствующего решения: - об отказе в предоставлении государственной услуги; - о дальнейшем рассмотрении заявления
5. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги						

Сформированный комплект документов для рассмотрения на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги	Рассмотрение заявлений, представленных документов и поступивших ответов на запросы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.24 Административного регламента	1 календарный день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов	Уполномоченный орган/ГИС	-	Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги						

Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Подготовка проектов документов: - приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; - уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	до 3-х календарных дней	Руководитель Уполномоченного органа. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов	Уполномоченный орган	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.24 Административного регламента	Подписанные должностным лицом Уполномоченного органа: - приказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
7. Выдача результата государственной услуги						

<p>Сформированные и подписанные должностным лицом</p> <p>Уполномоченного органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомления об отказе предоставления государственной услуги или на кадастровом плане территории; - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги 	<p>Регистрация приказа об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомления об отказе предоставления государственной услуги</p>	<p>В день подписания приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомления об отказе предоставления государственной услуги</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов.</p> <p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции.</p> <p>Должностное лицо многофункционального центра, за ответственным за выдачу документов</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС</p>	<p>—</p>	<p>Зарегистрированные приказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Внесение сведений в ГИС о вынесении Уполномоченным органом результата государственной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или на почтовый адрес (адрес электронной почты), в указанный в заявлении</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной услуги</p>			<p>Указание в заявлении способа выдачи результата государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или на почтовый адрес (адрес электронной почты)</p>	<p>Результат государственной услуги, направленный представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ или на почтовый адрес (адрес электронной почты)</p>

	Сообщение представителю заявителя готовности результата государственной услуги к выдаче	о			Указание в заявлении способа выдачи результата государственной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	Результат государственной услуги, выданный представителю заявителя на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган
	Направление в многофункциональ ный центр результата государственной услуги	В установленные сроки, Соглашением о взаимодействии		Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание в заявлении способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональ ном центре	Результат государственной услуги, выданный представителю заявителя в многофункциональ ном центре в форме бумажного документа. Внесенные сведения в АИС МФЦ о выдаче результата государственной услуги