

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 декабря 2018 года №129  
г. Ливны

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник», разместить на официальном сайте администрации города Ливны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству А.И.Кожухова.

Глава города подпись С.А. Трубицин

Приложение 1  
к постановлению администрации  
города Ливны  
от 4 декабря 2018 г. № 129

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными

лицами по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) в случаях обеспечения подготовки схемы расположения заинтересованными лицами по своей инициативе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. 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 и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель), осуществившие подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и заинтересованные в дальнейшем предоставлении земельных участков.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее – администрации города), расположенном по адресу: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинеты №2, № 4, телефон (848677) 7-15-93.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации города или по электронной почте: admLiv@liv.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (848677) 7-15-93.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации города: <http://www.adminliv.ru/>  
Местонахождение администрации города: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 7; телефон приемной администрации г.Ливны: (848677) 7-19-20; факс: (848677) 7-37-98;

- в отделе многофункционального центра представления государственных и муниципальных услуг по г. Ливны и Ливенскому району (далее МФЦ). Отдел МФЦ расположен по адресу : 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Дзержинского, дом 92а.

Телефон начальника отдела МФЦ: 8(48677)2-02-59, телефон центра телефонного обслуживания: 8(48677)511-000. Веб-сайт: <http://mfc-orel.ru>.

1.3.2 Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	неприёмный день

четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 17.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник-пятница	с 10.00 до 12.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Должностные лица отдела МФЦ осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник- четверг	с 8.00 до 18.00
пятница	с 9.00 до 20.00
суббота	с 9.00 до 14.00
воскресенье	выходной

1.3.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее отдел архитектуры и градостроительства) при обращении заявителя лично.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо может предложить заявителю обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании не должно превышать 15 минут. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства по письменным обращениям заявителя. На обращение даются четкие и понятные ответы, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть достоверной и в полном объеме.

На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса Росимущества, территориальных органов Росимущества и их структурных подразделений;
- справочные телефоны , по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты Росимущества, территориальных органов Росимущества и их структурных подразделений;
- текст Административного регламента ( с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм выполнения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.4. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства администрации г.Ливны взаимодействует с:

- управлением муниципального имущества администрации города Ливны, ул.Ленина, 18;
- территориальным органом управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, г.Ливны, ул.Дзержинского, 114.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории » (далее – административный регламент).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ливны Орловской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более восемнадцати дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и документов,

2.4.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или электронной почте (если эта информация указана в заявлении).

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

#### 1) прием и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы - до 15 минут;
- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;
- через МФЦ - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
- письменно по почте или в электронной форме - в течение 30 календарных дней;

3) срок запроса документов в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных организациях - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в администрацию города.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (далее – приказ Минэкономразвития России № 762);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 11.06.2015 №П/289 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа – схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа»;

- Уставом города Ливны;

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (в действующей редакции);

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение 2 к настоящему Регламенту) в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.2. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) копии документов, подтверждающие полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае раздела земельного участка в соответствии со ст.11.4 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

2.6.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом администрации или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не

являющегося заявителем, 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. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги, отделом архитектуры от государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, и иных организации в зависимости от указанного заявителем основания предоставления земельного участка запрашиваются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- договор о комплексном освоении территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами администрации г. Ливны находятся в распоряжении органов местного самоуправления администрации г. Ливны и (или) подведомственных органов местного самоуправления администрации г. Ливны организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

- 3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Если на момент поступления заявления на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация города принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и уведомляет о принятом решении заявителя.

Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для 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.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13.Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг письменные обращения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением, заключенным с администрацией города

2.15. 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 такой услуги

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.15.3. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.15.4. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации города Ливны.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Ливны, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между администрацией города Ливны и отделом МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.2. На сайте администрации города Ливны в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Информационном портале Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

б) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Заявление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

1) Приём необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления;

2) рассмотрение предоставленных документов и запрос иных документов, необходимых для рассмотрения заявления, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления лично, либо через МФЦ, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляет регистрацию заявлений, в течение дня с момента их поступления направляет заявление на рассмотрение главе города Ливны для оформления резолюции.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение отделом архитектуры и градостроительства заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента с резолюцией главы администрации города или его заместителя.

3.3.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет заявление и поданные документы на предмет полноты и правильности их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6.

настоящего административного регламента, при этом специалист удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет копию постановления администрации об отказе в предоставлении услуги заявителю почтой либо вручает лично при обращении заявителя, либо в МФЦ при указании заявителем в заявлении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или наличие оснований для отказа, предусмотренных п.2.10. административного регламента.

3.4.2. Специалист ответственный за подготовку проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка):

1) готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

2) передает проект постановления на согласование в порядке, предусмотренном регламентом работы администрации города Ливны, утвержденным распоряжением администрации от 07.07.2011г. №138 и направляет данный проект на подпись главе города или его заместителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации города в порядке, предусмотренном регламентом администрации города и направляет для рассмотрения и подписания главе города Ливны.

3.5. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка, или постановления администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, специалисту, ответственному за выполнения муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения постановления администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - 15 минут.

Срок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме - в течение 1 рабочего дня с момента подписания и регистрации такого документа.

3.5.2. Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю оформленного решения в отделе архитектуры и градостроительства или в МФЦ;

направление оформленного решения заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление оформленного решения на электронную почту заявителя;

направление оформленного решения заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции).

3.5.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи оформленного решения нарочно, выдается заявителю под роспись;

- в случае направления заявителю оформленного решения почтой - получение уведомления о вручении;

- в случае выдачи оформленного решения в МФЦ, выдается заявителю под роспись

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы архитектурной и градостроительной деятельности.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего регламента.

Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальник отдела архитектуры и градостроительства проводит плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой города и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленные в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства несет персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.4. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации работник МФЦ несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

6) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

8) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

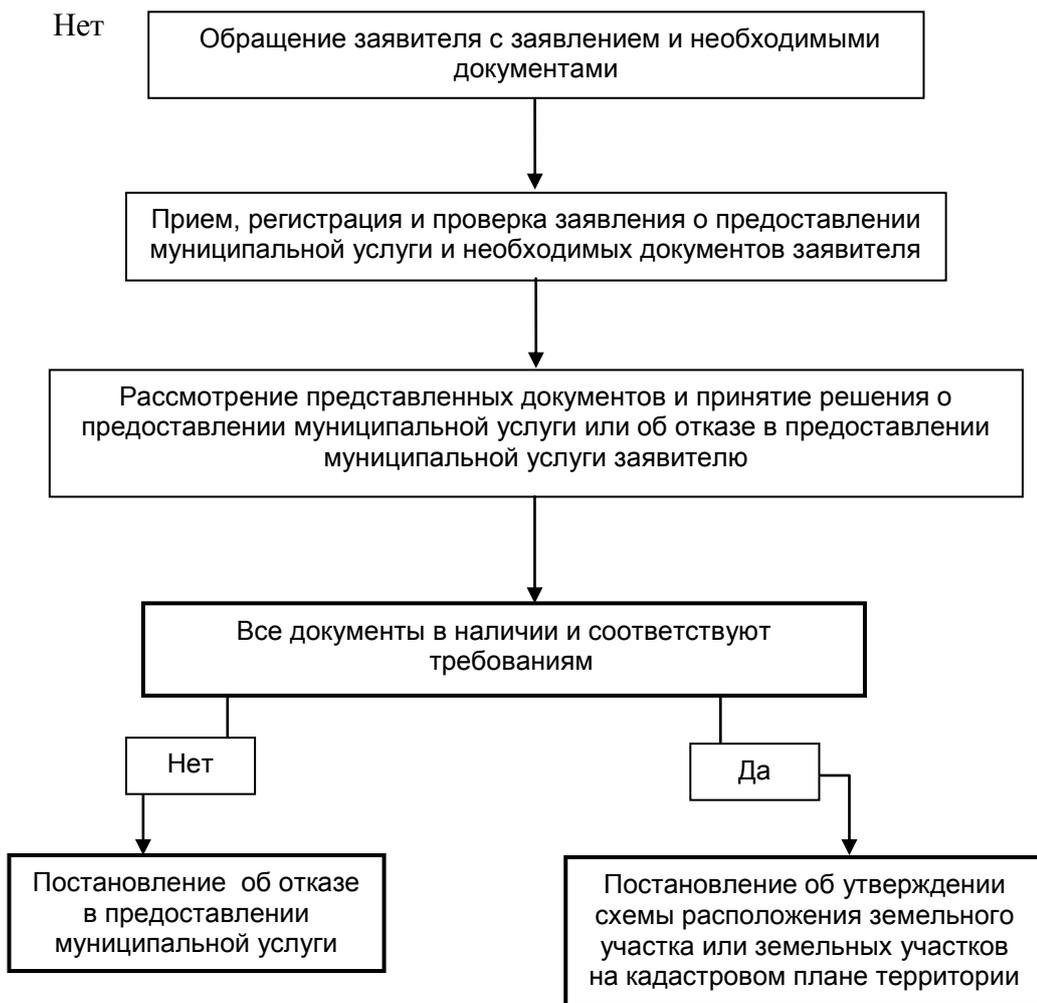
2) в удовлетворении жалобы отказывает.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов  
малоэтажного жилищного строительства»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории



**Приложение 2**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Подготовка и выдача**  
**разрешений на ввод в эксплуатацию объектов**  
**малоэтажного жилищного строительства»**

кому: \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование застройщика - полное наименование

\_\_\_\_\_

организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. - для граждан

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес)

**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 города Ливны:

-площадь земельного участка- \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_;

- испрашиваемый вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. Схема, оформленная на бумажном носителе (землеустроительной организацией, кадастровым инженером), в количестве \_\_\_\_ экземпляров.

2. Копия свидетельства на объект недвижимости (при наличии объекта).

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. Доверенность представителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)