



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2022 № 3026-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.04.2022 № 860-па

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.04.2022 № 860-па (далее - регламент) следующие изменения:

1.1. Наименование подраздела 2.5 изложить в новой редакции: «2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги».

1.2. Пятый абзац пункта 2.5.1 подраздела 2.5 изложить в следующей редакции : «Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «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» (<http://pravo.gov.ru>, 02.06.2022).

1.3. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- почтовым отправлением;
- лично в МКУ «УИФОЗР»;
- лично в МФЦ;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) схема расположения земельного участка;

3) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;

4) согласие залогодержателей исходных земельных участков в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.».

1.4. Подпункт 2) пункта 2.7.2 подраздела 2.7 изложить в новой редакции: «2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;».

1.5. Подпункт 1) пункта 2.9.2 подраздела 2.9 изложить в новой редакции:

«1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;».

1.6. Подпункт 5) пункта 2.9.2 подраздела 2.9 изложить в новой редакции:

«5) в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации 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;».

1.7. Пятый абзац пункта 2.17.2 подраздела 2.17 исключить.

1.8. Шестой абзац подраздела 3.1 административного регламента изложить в новой редакции:

«- направление (выдача) результата предоставления услуги.».

1.9. Седьмой абзац подраздела 4.2 изложить в новой редакции «- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск», регулирующих предоставление муниципальной услуги;».

1.10. Раздел 5 изложить в новой редакции.

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МКУ «УИФОЗР», МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «УИФОЗР», МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «УИФОЗР», МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока 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 муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 25 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, МКУ «УИФОЗР», предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников рассматривается руководителем Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников

многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

#### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МКУ «УИФОЗР», МФЦ 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МКУ «УИФОЗР», МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Департамента и официальном сайте МФЦ, в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем;».

1.11. Пятый абзац подпункта 6.2.1 подраздела 6.2 изложить в новой редакции: «Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.».

1.12. В Приложении № 3 к регламенту:

1.12.1. Слова «органа исполнительной власти субъекта» - исключить.

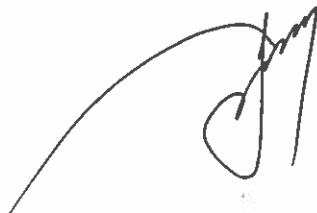
1.12.2. Слова «выдать на бумажном носителе при личном обращении в Департамент государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:» заменить словами «выдать на бумажном носителе при личном обращении в МКУ «УИФОЗР», орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:».

1.13. Приложение № 4 к регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление администрации города Южно-Сахалинска опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения настоящего постановления администрации города возложить на директора Департамента землепользования города Южно-Сахалинска (Федотова Е.В.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
От 06.12.2022 № 3026-па

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для	Прием и проверка комплектности документов, предусмотренных	в течение 1 рабочего дня со дня	Должностное лицо отдела	Отдел приема и выдачи МКУ	наличие/отсутствие предусмотренных	Регистрация заявления и

предоставления муниципальной услуги в отдел приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"	подразделом 2.6 административного регламента, на наличие/отсутствие предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента оснований для отказа в приеме документов	получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	приема и выдачи МКУ "УИФОЗР"	"УИФОЗР"	подразделом 2.8 административного регламента оснований для отказа в приеме документов	документов в ГИС (присвоение номера и датирование); передача документов должностному лицу Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги
	Регистрация заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					Принятие решения об отказе в приеме документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги пакета зарегистрированных документов	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	МКУ «УИФОЗР»  Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отдел приема и выдачи МКУ "УИФОЗР"/ Департамент /ГИС/ ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не может превышать пять рабочих дней со дня направления	Должностное лицо Департамента, ответственное за	Отдел приема и выдачи МКУ "УИФОЗР"/ Департамент/		Получение документов (сведений), необходимых для



		межведомственный запрос в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.	предоставление муниципальной услуги	ГИС/ПГС/СМЭВ		предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	Проверка документов и соответствия требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 6 календарных дней со дня приема и регистрации заявления	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ ГИС/ПГС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного	Проект результата предоставления муниципальной услуги

муниципальной услуги					регламента	
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 6 календарных дней со дня приема и регистрации заявления	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ ГИС/ЛГС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный Директором Департамента
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
5. Направление (выдача) результата предоставления услуги						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в течение 1 календарного дня после завершения административной процедуры принятия решения о предоставлении услуги, но не позднее сроков, предусмотренных подразделом 2.4 административного регламента	Должностное лицо Отдела приема и выдачи МКУ "УИФОЗР"	Отдел приема и выдачи МКУ "УИФОЗР"/ГИС	Выбранный заявителем способ получения результата предоставления услуги	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги, внесение сведений в ГИС о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги