



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2016 № 2150-па

Об утверждении Административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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», распоряжением Правительства Сахалинской области № 459-р от 15.09.2015 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 31.07.2012 № 1629 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 10.10.2014 № 1945-па «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории городского округа «Город

Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 31.07.2012 № 1629;

- пункт 1.6 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 23.09.2014 № 1801-па «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра.

Мэр города

С.А. Надсадин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 14.07.2016 № 2150-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2 Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности,

на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (далее - заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через муниципальное казенное учреждение «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее — МКУ)	
1.1	При личном обращении в отдел приема и выдачи документов МКУ (далее — отдел ПиВД)	ул. Карла Маркса, 32, каб. 5
1.2	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела ПиВД	300-674 (1)
1.3.	На информационных стендах	ул. Карла Маркса, 32, каб. 5
2.	Через Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент)	
2.1.	На странице Департамента официальном интернет-сайте администрации города Южно-	<a href="http://yuzhno-sakh.ru">http://yuzhno-sakh.ru</a>

	Сахалинска	
2.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру приемной Департамента	46-44-00
	- по номеру начальника отдела градостроительного планирования и образования земельных участков (далее — отдел ГПиОЗУ)	46-44-43
2.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
2.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagun@yuzhno-sakh.ru
3.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
4.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
5.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
5.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
5.2.	При личном обращении в отделение	г. Южно-Сахалинск,

	МФЦ	ул. Сахалинская, д. 48
5.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
5.4.	На информационном стенде в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000 г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
5.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
6.	Путем публичного информирования	газета: «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через МКУ:	
1.1.	При личном обращении	ул. Карла Маркса, 32, каб. 5
1.2.	- по номеру отдела ПиВД	300-674 (1)
2.	Через Департамент:	
2.1.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
2.2.	- по номеру начальника отдела ГПиОЗУ	46-44-43
2.3.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	<a href="mailto:dagun@yuzhno-sakh.ru">dagun@yuzhno-sakh.ru</a>
3.	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
4.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
5.	Через отделение МФЦ:	
5.1.	на официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>

5.2.	При личном обращении в МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру	8-800-100-00-57
5.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами МКУ, Департамента и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Отдела или МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела или МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд МКУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы МКУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах МКУ, Департамента и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Департамента и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Департамента и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Департамента и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах МКУ, Департамента и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Департамента и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Департамента и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);



- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента;
- об адресе официального сайта Департамента в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

### 2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее — Департамент), (отдел градостроительного планирования и образования земельных участков), в соисполнении с муниципальным казенным учреждением

«Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее — МКУ).

В рамках предоставления муниципальной услуги Департаментом осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов (сведений, информации) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Сахалинской области, Министерством имущественных и земельных отношений Сахалинской области, Сахалинским филиалом федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации", землеустроительными организациями, кадастровыми инженерами.

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - распоряжение Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- при отрицательном решении — мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

2.4. Срок представления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) осуществляется в течение 30 дней с момента поступления заявления от заявителя в МКУ МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Мотивированный отказ в предоставлении услуги направляется в течение 15 дней с даты поступления обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- Приказ Минэкономразвития 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 18.02.2015);

- Правила землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденные решением городского Собрания от 30.01.2013 № 744/44-13-4 (опубликован в газете «Южно-Сахалинск сегодня» от 12.03.2013 № 14(960) и на сайте ДАГИЗ города Южно-Сахалинска).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. документов, предоставляемых лично заявителем:

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение № 2).

К заявлению прилагается:

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, который предлагается образовать и (или) изменить, в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.2. документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в землеустроительных организациях, у кадастровых инженеров:

- схема расположения земельного участка (подготовленная по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в

форме документа на бумажном носителе») в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.1.3. документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области:

- выписка из единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Сахалинской области:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 дней, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в МКУ.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента,

- 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 РФ;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в МКУ или МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание



должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах Департамента и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Департаменте для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинск, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/>

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка с прилагаемыми документами в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;
- проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка распоряжения Департамента в течение 27 дней;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка с прилагаемыми документами

##### 3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление) является его поступление в МКУ. Заявление и документы заявитель может представить лично, либо через законного представителя или доверенное лицо; направить в виде почтового отправления; направить в электронном виде.

При наличии технической возможности заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Использование для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в подпункте 2.14.1 пункта 2.14 раздела II настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приёма документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления, со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя;

При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление;

При поступлении документов в электронном виде через Региональный портал или Единый портал, либо по электронной почте должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через Единый, Региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги в срок, установленный настоящим регламентом;

- получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается МКУ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются ответственному специалисту.

Регистрация заявления и передача пакета документов в отдел ГПиОЗУ.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела ПиВД в должностные обязанности которого входит регистрация заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация и направление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры и фактической передаче заявления и прилагаемых к нему документов ответственному должностному лицу отдела ГПиОЗУ, в срок, установленный настоящим Административным регламентом.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка распоряжения Департамента

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел ГПиОЗУ на рассмотрение заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- принятие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в работу;

- обновление сведений, содержащихся в информационно-аналитической системе управления градостроительным развитием территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — система ИАС УГРТ);

- определение права заявителя на получение муниципальной услуги, направление межведомственного запроса в иные органы власти, в случае необходимости;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - подготовка схемы расположения земельного участка и распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка;

- подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее — мотивированный отказ) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «обновление сведений, содержащихся в системе ИАС УГРТ», входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее — отдел ИОГД), в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий «принятие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в работу», «определение права заявителя на получение муниципальной услуги, направление межведомственного запроса в иные органы власти, в случае необходимости, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги», «подготовка схемы расположения земельного участка и распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка», входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела градостроительного планирования и образования земельных участков Департамента (далее — отдел ГПиОЗУ), в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры, в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является принятое решение об утверждении схемы расположения земельного участка и подготовки проекта распоряжения Департамента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- обновление сведений, содержащихся в системе ИАС УГРТ;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовленная схема расположения земельного участка и проект распоряжения Департамента;
- наличие подписанного распоряжения Департамента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата в журнале регистрации распоряжений Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка либо мотивированного отказа.

Способы фиксации результата в электронной форме и в МФЦ не предусмотрены.

### 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

#### 3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, либо наличие подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- регистрация распоряжения Департамента либо мотивированного отказа в электронной базе документооборота Департамента и информация телефонограммой заявителя,

- внесение информации о поступлении результата оказанной услуги,

- выдача результата оказанной услуги заявителю и фиксация факта принятия заявителем (представителем заявителя) результата оказанной услуги в журнале регистрации распоряжений об утверждении схемы расположения земельного участка одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителем заявителя) лично под расписку, либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,

- путем передачи в МФЦ результата оказанной услуги (для выдачи его заявителю) в случае указания в заявлении о выдаче результата через МФЦ,

- при наличии технической возможности в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата заявителю об утверждении схемы расположения земельного участка, является специалист отдела ПиВД МКУ, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является зарегистрированное распоряжение Департамента, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.



Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) или доверенному лицу, распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при получении лично, либо посредством отправки по почте заказным отправлением.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта принятия заявителем результата оказанной услуги в журнале регистрации распоряжений Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя, доверенного лица), либо отметка в реестре заказных почтовых отправлений о направлении результата предоставления муниципальной услуги, либо отметка в реестре переданных документов, в случае передачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, либо уведомления о направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Способ фиксации результата в МФЦ – в соответствии с порядком, установленном в МФЦ.

### 3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.5.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых МКУ заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.5.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в МКУ. Специалист МКУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.5.4. МКУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.5.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от МКУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом МКУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

### 3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела ГПиОЗУ, а контроль за специалистами отдела приема и выдачи документов осуществляется начальником отдела ПиВД.

Контроль за деятельностью Департамента и деятельностью МКУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

4.2. Ответственность должностных лиц МКУ, Департамента и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист МКУ и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного заявления или письменного заявления и направления его специалисту Департамента или МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Департамента и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за

своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, в том числе на действие или бездействие должностных лиц МКУ, вправе обратиться с жалобой в Департамент и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Департамента.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Департамента.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией

города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Исполняющий обязанности начальника  
ДАГИЗ города Южно - Сахалинска

В.И. Гаврильчик

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

Общая информация о Департаменте архитектуры, градостроительства и  
землепользования города Южно-Сахалинска, ответственного за предоставление  
услуги

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
Фактический адрес месторасположения	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagun@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	464443 464400 464444 300674 (доб.1,2,3,4,5)
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://dagun.ru">http://dagun.ru</a>
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Исполняющий обязанности начальника Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска В.И. Гаврильчик

График приема граждан  
Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования  
города Южно-Сахалинска

Консультативный прием граждан	
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32 каб. 209



График консультативного приема граждан	вт: с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00
--	--

График работы муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами»

Прием и выдача документов	
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32 каб. 5
График приема документов	пон. - среда с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00; чт. с 09-00 до 13-00
График выдачи документов	пон. - среда с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00; чт. с 09-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Общая информация об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Фактический адрес месторасположения	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:consultantmfc@admsakhalin.ru">consultantmfc@admsakhalin.ru</a> ;
телефон для справок	8-800-100-00-57
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru/">http://mfc.admsakhalin.ru/</a>
Ф.И.О. руководителя	Елена Николаевна Стешова

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	С 09-00 до 19-00
Вторник	
Среда	С 09-00 до 20-00
Четверг	С 09-00 до 19-00
Пятница	
Суббота	С 10-00 до 18-00
Воскресенье	С 10-00 до 16-00

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

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

Регистрационный N _____ Подпись _____ Дата " ____ " _____ 20__ г	Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска
1. Заявитель (представитель заявителя):	
1.1. Физическое лицо: ФИО (полностью)	
Документ, _____ Серия _____	удостоверяющий _____ Номер _____ личность: _____
Кем выдан: _____ г.	Дата выдачи: « ____ »
Почтовый адрес:	
Адрес электронной почты:	
Телефон для связи:	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
1.2. Юридическое лицо: полное наименование:	
ОГРН:	ИНН:

Почтовый адрес:				
Адрес электронной почты:				
Телефон для связи:				
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
2. Прошу в отношении земельного участка (участков):				
	кадастровый (условный) номер	Адрес (местоположение)	Цель использования земельного участка	Площадь
1)				
2)				
3)				
утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории путем (образования, раздела, перераспределения)				
3. Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, отличного от предоставленного мной на рассмотрение				
4. Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе утвердить схему расположения земельного участка):				
Лично	Почтовым отправлением по адресу:	Посредством отправки XML-документа использованием веб-сервисов	По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ:	
5. Документы, прилагаемые к заявлению:				

	Наименование	на бум. носителе		В электрон. виде	
		Кол-во экз.	Кол-во лист.	Кол-во экз.	Кол-во лист.
1)	Подготовленная заявителем схема Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории				
2)	Доверенность представителя				
3)					
4)					
5)					
6)					
6. Документы, прилагаемые к заявлению (по желанию заказчика), которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия:					
	Наименование	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
1)	кадастровый паспорт объекта недвижимости				
2)	выписка из единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)				
3)	выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества				
4)					
5)					
6)					

7. Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

8. Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, указанные сведения достоверны.

Подпись заявителя (представителя) _____ _____ <i>(Инициалы, фамилия)</i> Дата: «    »	Подпись заявителя (представителя) _____ _____ <i>(Инициалы, фамилия)</i> Дата: «    »
---	---

Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Инициалы, фамилия,  
должность специалиста, принявшего заявление и  
приложенные к нему документы)  
Дата: «    »

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков с прилагаемыми документами в течение 1 дня



Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка распоряжения Департамента в течение 27 дней



Выдача результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней