

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 марта 2015 г. N 1115

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ" И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 26.08.2016 [N 2517](#), от 22.06.2017 [N 2172](#), от 18.01.2019 [N 72](#),
от 26.12.2020 [N 941](#), от 07.10.2021 [N 2560](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [решением](#) Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира" и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам постановляю:

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 26.08.2016 N 2517)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" согласно приложению.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Владимира:

- от 03.05.2011 [N 372](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории";

- от 17.05.2012 [N 2164](#) "О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 03.05.2011 N 372 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории";

- от 26.04.2013 [N 1482](#) "О внесении изменения в постановление администрации города Владимира от 03.05.2011 N 372 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории";

- от 21.11.2014 [N 4383](#) "О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 03.05.2011 N 372".

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.

(п. 5 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 26.08.2016 N 2517)

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 27.03.2015 N 1115

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 26.08.2016 [N 2517](#), от 22.06.2017 [N 2172](#), от 18.01.2019 [N 72](#),
от 26.12.2020 [N 941](#), от 07.10.2021 [N 2560](#))

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

1.2. Муниципальная услуга "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с установлением границ земельного участка, его площади, адреса, принадлежности к той или иной территориальной зоне и категории земель.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 26.12.2020 N 941)

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем муниципальной услуги является управление земельными ресурсами администрации города Владимира (далее - управление) с участием муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг" (далее - МКУ "ССМРиМУ").

Местоположение управления и МКУ "ССМРиМУ": 600005, Владимирская обл., г. Владимир,

Октябрьский проспект, д. 47.

Управление работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

приемные дни: вторник, четверг с 09.00 ч до 16.00 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 53-66-43; тел./факс (4922) 53-61-11.

E-mail: uagizr@vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет" (www.vladimir-city.ru).

МКУ "ССМРиМУ" работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 53-60-50.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

(п. 1.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.06.2017 N 2172)

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями управления, а также ответственными исполнителями МКУ "ССМРиМУ", в должностные обязанности которых входит прием заявлений на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.06.2017 N 2172)

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями управления:

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.06.2017 [N 2172](#), от 07.10.2021 [N 2560](#))

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения

муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в управление или МКУ "ССМРиМУ". Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.06.2017 N 2172)

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в [пункте 1.4](#) настоящего Регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители управления и МКУ "ССМРиМУ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.06.2017 N 2172)

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации города Владимира, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также на информационных стендах.

(п. 1.16 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 26.12.2020 N 941)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 26.12.2020 N 941)

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Владимира.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации города Владимира об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление его заявителю;

- направление заявителю сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4.1. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный пунктом 2.4 Регламента, продлевается до 45 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Лесной [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)
- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)
- [Устав](#) муниципального образования город Владимир;
- [решение](#) Совета народных депутатов города Владимира от 24.03.2005 N 59 "О новой редакции "Порядка управления земельными ресурсами города Владимира";
- [решение](#) Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 N 183 "Об утверждении "Правил землепользования и застройки муниципального образования (городской округ) город Владимир";
- [решение](#) Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира";
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Владимира.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.6.1. Для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории необходимы следующие документы:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ([приложения N 1, 2](#) к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются управлением в органах (организациях) путем направления межведомственных запросов, оформленных в установленном порядке.

2.6.3. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(подп. 5 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 10-дневный срок по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента;
- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;
- заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в управление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в управлении на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, управление принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, но не более чем на 14 дней, в случаях, предусмотренных [пунктом 2.4.1 раздела II](#) настоящего Регламента, - 45 дней.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.13.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.3. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы:

- рабочими столами и стульями;

- компьютерами;

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.13 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;
 - информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.
- (п. 2.14 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов управлением или МКУ "ССМРиМУ" возможно с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при внедрении возможности оказания муниципальной услуги в электронном виде на территории г. Владимира).

2.15.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

(п. 2.15.1 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

2.15.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.15.2 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

2.15.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность, или электронной подписью удостоверившего доверенность нотариуса.

(п. 2.15.3 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 26.12.2020 N 941)

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- запрос сведений в порядке межведомственного взаимодействия, формирование пакета документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие постановления администрации города Владимира об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или подготовка сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ([приложения N 1, 2](#) к Регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- лично в управление или МКУ "СМРиМУ";
- почтовым отправлением по месту нахождения управления;
- в электронной форме.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом, при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов или производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных управления (далее - ИБД);
- 5) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

3.2.3. В случае поступления заявления посредством Единого портала ответственный исполнитель, принявший заявление, не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его

заявления.

(п. 3.2.3 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 день со дня поступления заявления.

(п. 3.2.4 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация в ИБД представленных заявителем документов и направление электронного уведомления или выдача (направление) расписки.

(п. 3.2.5 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

3.3. Запрос сведений в порядке межведомственного взаимодействия, формирование пакета документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в ИБД представленных заявителем документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление:

- 1) формирует запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве управления;
- 3) подшивает заявление, представленные документы и расписку о приеме документов, а также полученные заверенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 4) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю управления для рассмотрения представленных документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 3 рабочих дней.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 10 дней со дня приема заявления готовит сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела II](#) настоящего Регламента. Начальник управления подписывает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист управления регистрирует и отправляет его заявителю. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный специалист направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о принятом решении.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений в порядке межведомственного взаимодействия и передача дела на земельный участок для рассмотрения ответственному исполнителю управления или направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие постановления администрации города Владимира об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории или подготовка сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю управления, уполномоченному на рассмотрение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.2. Ответственный исполнитель управления проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы, предусмотренных действующим законодательством, в частности:

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

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

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

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

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

3.4.3. При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ответственный исполнитель управления готовит сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.4. Начальник управления подписывает сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, ответственный специалист управления регистрирует и отправляет его заявителю.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Владимира об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - проект постановления) осуществляет подготовку проекта и привязку его в ИБД и передает для проведения правовой экспертизы и согласования уполномоченному специалисту управления в срок не более 1 рабочего дня.

3.4.6. После проведения правовой экспертизы и согласования уполномоченным специалистом управления дело с проектом постановления направляется начальнику управления для рассмотрения и визирования в срок не более 1 рабочего дня.

3.4.7. Начальник управления передает дело и проект постановления ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации города Владимира.

3.4.8. Ответственный исполнитель регистрирует проект постановления в системе электронного документооборота и направляет в администрацию города Владимира для визирования и согласования должностными лицами. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в администрации города Владимира.

3.4.9. После согласования и визирования проект постановления поступает на подпись главе города Владимира. Регистрация подписанного постановления администрации города Владимира осуществляется в установленном порядке.

3.4.10. После регистрации постановления администрации города Владимира об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории уполномоченные специалисты администрации города Владимира направляют его копии:

- заявителю письмом по адресу, указанному в списке рассылки постановления администрации города Владимира;

- в управление.

3.4.11. Срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать 14 дней со дня поступления заявления. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.4.1 раздела II](#) настоящего Регламента, - 45 дней со дня поступления заявления.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации города Владимира об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление его заявителю или направление заявителю отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный специалист направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о принятом решении.

(п. 3.4.13 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

3.5. Уполномоченный исполнитель управления направляет копию постановления администрации города Владимира об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление

муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 26.08.2016 N 2517)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 18.01.2019 N 72)
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; (абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.01.2019 N 72; в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир; (абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.01.2019 N 72)

- 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:
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.01.2019 N 72)

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
(подп. "а" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.01.2019 N 72)

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
(подп. "б" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.01.2019 N 72)

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
(подп. "в" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.01.2019 N 72)

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(подп. "г" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.01.2019 N 72)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации города на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, начальника управления;

- главе администрации города или первому заместителю главы администрации города на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности начальника управления;

- заместителю главы администрации города, начальнику управления или лицу, исполняющему обязанности начальника управления, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей МКУ "ССМРиМУ" и управления.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.06.2017 N 2172)

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "ССМРиМУ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.06.2017 N 2172)

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ "ССМРиМУ", решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.06.2017 N 2172)

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя -

физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ "ССМРиМУ";
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.06.2017 N 2172)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация города Владимира принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(п. 5.7 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.10.2021 N 2560)

[5.8.](#) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 26.12.2020 N 941)

В администрацию города Владимира
от _____

проживающего(щей) по адресу: _____

паспортные данные: _____

ИНН _____

Тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Представитель заявителя _____

действующий на основании _____

паспортные данные: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории
(для физических лиц)

Прошу утвердить схему расположения земельных(ого) участков(ка):

_____ ,
образованных(ого) в результате _____

(раздела, объединения, перераспределения)

земельного(ых) участка(ов), расположенного(ых) по адресу:

_____ ,
с кадастровым(ыми) номером(ами) _____

Приложение:

(подпись)

(дата)

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 26.12.2020 N 941)

В администрацию города Владимира
от _____

(наименование юридического лица)

_____ (юридический адрес)

Государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица в
едином государственном реестре юридических лиц:

ИНН _____

Тел.: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории
(для юридических лиц)

Прошу утвердить схему расположения земельных(ого) участков(ка):

_____ образованных(ого) в результате _____

(раздела, объединения, перераспределения)

земельного(ых) участка(ов), расположенного(ых) по адресу:

_____ с кадастровым(ыми) номером(ами) _____

Приложение: _____

_____ (подпись)

_____ (дата)