

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«КАЛАНГУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Калангуй

14 октября 2022г.

№ 91

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденный постановлением администрации городского поселения №53 от 14.06.2016г.**

Рассмотрев протест прокуратуры Оловянинского района от 27.09.2022г. №07-236-2022, руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, Уставом городского поселения, администрация городского поселения «Калангуйское»

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» далее по тексту именуемый «Регламент», утвержденный постановлением администрации городского поселения №53 от 14.06.2016г. следующего содержания:

1.1. Пункт 2.10.2 Регламента изменить и принять к руководству в следующей редакции:

2.10.2. Основанием для *отказа в утверждении схемы расположения земельного участка* является:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ;
- 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 РФ 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

1.2. Пункт 2.10.3 Регламента по тексту исключить.

1.3. Пункт 2.6.5 Регламента по тексту дополнить следующим:

Специалисты администрации городского поселения (органа, предоставляющего муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления городского поселения «Калангуйское» организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Калангуйское», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1.4. В разделе II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по тексту дополнить пунктом 2.18.5. следующего содержания:

2.18.5. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) в "Личном кабинете" на едином портале (при наличии технической возможности), в администрации городского поселения «Калангуйское» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, а в случае письменного запроса заявителя - письменно почтовым отправлением на указанный заявителем адрес.



2.18.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в администрацию городского поселения «Калангуйское» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у Главы администрации городского поселения «Калангуйское» и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

- лицо, обратившееся для внесения исправлений ошибок, не является заявителем получателем муниципальной услуги по настоящему Регламенту;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.18.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Для выдачи дубликата документа заявитель предоставляет лично в администрацию городского поселения «Калангуйское», направляет по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности администрации городского поселения):

- заявление о выдаче дубликата документа;
- оригинал выданного документа - в случае его порчи.



В заявлении о выдаче дубликата указывается:

- 1) наименование органа, в которое подается заявление о выдаче дубликата;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 5) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется администрацию городского поселения «Калангуйское» в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления. Заявление о выдаче дубликата документа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в администрацию городского поселения «Калангуйское» такого заявления рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата в администрации городского поселения «Калангуйское»:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;
- 2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости. Выдача дубликата документа осуществляется администрацией городского поселения «Калангуйское» в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения. Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче дубликата документа не допускается:



- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания. В случае подачи заявления о выдаче дубликата в электронной форме, заявитель в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в администрацию городского поселения оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, в случае его порчи. При выдаче дубликата документа плата с заявителя не взимается.

2.18.7. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения определяется как произвольная с обязательным указанием предмета позволяющего обеспечить его объективное и предметное рассмотрение администрацией городского поселения.

2.18.8. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:

- Лично;
- Через законного представителя;
- Почтовой связью;
- По e-mail электронной почты в сети интернет;
- Через МФЦ (при наличии технической возможности).

1.5. По тексту Регламента в п. 5.2. дополнить подпунктом 8) следующего содержания:

«8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.



2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде, расположенном в администрации городского поселения «Калангуйское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://olovyan.75.ru>.

Глава городского  
Поселения «Калангуйское»



Л.А. Сиротова