



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2015 № 476

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление правительства Тульской области от 26.06.2012 № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области



Ю.М. Андрианов

004323

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур министерства имущественных и земельных отношений Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические и юридические лица.

3. От имени физических лиц заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

5. Почтовый адрес министерства: 300012, город Тула, улица Жаворонкова, дом 2.

График работы министерства:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный адрес электронной почты министерства - [mizo@tularegion.ru](mailto:mizo@tularegion.ru).

Официальный интернет-сайт министерства - [www.mizo.tularegion.ru](http://www.mizo.tularegion.ru).

Официальный портал правительства Тульской области - [www.tularegion.ru](http://www.tularegion.ru)

Телефоны:

отдел по распоряжению земельными участками департамента имущественных и земельных отношений министерства имущественных и земельных отношений Тульской области - 8(4872) 24-53-33;

отдел финансово-экономической работы и обеспечения деятельности министерства - 8(4872) 24-53-92.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить, обратившись в министерство:

по почте;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;

по телефону;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

в межведомственную приемную в дни проведения консультаций: среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Заявителям представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе министерства, номерах телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица министерства, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных интернет-сайтов министерства, правительства Тульской области, адресе электронной почты министерства.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства;

на официальном интернет-сайте правительства Тульской области;

на информационных стендах в министерстве.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней от даты поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях министерства, предоставляется заявителям при посещении министерства, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства [www.mizo.tularegion.ru](http://www.mizo.tularegion.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

С момента приема министерством заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

6. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

### **2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

7. Государственную услугу предоставляет министерство имущественных и земельных отношений Тульской области.

8. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

### 3. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является направление или выдача заявителю распоряжения министерства об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

### 4. Срок предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется в срок не более двух месяцев со дня обращения заявителя.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

При подаче обращения о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

### 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание

законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 268);

Законом Тульской области от 20 ноября 2014 года № 2218-ЗТО «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Тула и органами государственной власти Тульской области» («Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации» <http://npatula.ru>, 21.11.2014);

постановлением правительства Тульской области от 28.09.2011 № 6 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Тульской области» («Тульские известия», 06.10.2011, № 148);

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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

12. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1.

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в министерство лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-

телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении министерства;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

14. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, а также размещается на информационных стендах в помещениях министерства.

15. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, являются:

сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



7. Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

обращение в министерство за оказанием государственной услуги, не предоставляемой министерством;

представление документов, не соответствующих установленным законодательством, настоящим Административным регламентом требованиям.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа  
в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленной приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 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»;

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 требований к образуемым земельным участкам, установленным статьей 11.9

Земельного кодекса Российской Федерации;

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;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на аукционе одновременно с земельным участком;

земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Тульской области или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Запрос заявителя при личном обращении в министерство подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

24. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

25. Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом в министерство либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее – помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников министерства.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП - количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$ , где

К1 - количество своевременно оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

27. Количество взаимодействий заявителя со специалистами министерства при предоставлении государственной услуги - 15 минут (при подаче документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента).

28. Прием заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Схема), документов, необходимых для согласования Схемы, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и направление или выдача решения об утверждении Схемы могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством.

29. Представление информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты министерства. Информация представляется при личном обращении заявителя в министерство или по телефону, электронной почте, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

31. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

32. Прием заявлений об утверждении Схемы, документов, необходимых для утверждения Схемы, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и направление или выдача распоряжения правительства Тульской области об утверждении Схемы могут осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством.

33. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

34. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области документов в министерство, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

35. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

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

1. Перечень административных процедур

36. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги;

направление в уполномоченный орган обращения для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования) либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в ее утверждении и его направление заявителю.

2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

37. Распоряжение министерства об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы направляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, но находящихся в иных органах и организациях

38. Документы, которые необходимы министерству в целях предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.



4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных административных процедур

39. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

40. Получение заявителями (представителями заявителей) результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

41. Министерство взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

42. Министерство не взаимодействует с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Тульской области и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

## 5. Блок-схема предоставления государственной услуги

43. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

## 6. Прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) о предоставлении государственной услуги или получение заявления по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Сотрудник отдела финансово-экономической работы и обеспечения деятельности министерства, ответственный за прием документов:

а) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов министерством;

г) знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу министерства.

При наличии оснований, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела финансово-экономической работы и обеспечения деятельности министерства готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 календарный день.

45. Сотрудник отдела финансово-экономической работы и обеспечения деятельности министерства, ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, руководителю министерства либо иному уполномоченному должностному лицу министерства;

передает проект уведомления об отказе в приеме заявления с документами, послужившими основаниями для его подготовки, руководителю министерства либо уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок административного действия – 1 календарный день со дня приема заявления.

46. Руководитель министерства либо уполномоченное должностное лицо:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет сотрудника министерства, ответственного за рассмотрение

заявления (документов);

подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) и передает его сотруднику отдела финансово-экономической работы и обеспечения деятельности министерства для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня со дня приема заявления.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме заявления.

7. Направление в уполномоченный орган обращения для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования) муниципального образования город Тула

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику министерства, ответственному за предоставление государственной услуги заявления и документов на рассмотрение.

49. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления государственной услуги.

50. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает:

в случае наличия оснований для предоставления государственной услуги проект обращения в уполномоченный орган для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования) муниципального образования город Тула;

в случае отсутствия оснований для предоставления государственной услуги проект отказа в предоставлении государственной услуги;

передает проект обращения или проект отказа непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения и, при наличии правовых оснований для их подготовки, последующей передачи руководителю министерства либо иному уполномоченному должностному лицу министерства для рассмотрения и подписания.

Руководитель министерства либо уполномоченное должностное лицо министерства:

рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект обращения или проект отказа имеют правовые основания;

подписывает проект обращения или проект отказа и передает документы сотруднику отдела финансово-экономической работы и обеспечения деятельности министерства для направления обращения в уполномоченный орган или ответа об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административного действия не должен превышать 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

51. Результатом административной процедуры является направление обращения в уполномоченный орган либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в ее утверждении и его направление заявителю

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление из уполномоченного органа информации о соответствии (несоответствии) схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования).

53. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, и подготавливает:

в случае наличия оснований для предоставления государственной услуги проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

в случае отсутствия оснований для предоставления государственной услуги проект отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

передает проект решения или проект отказа непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения и, при наличии правовых оснований для их подготовки, последующей передачи руководителю министерства либо иному уполномоченному должностному лицу министерства для рассмотрения и подписания.

54. Руководитель министерства либо уполномоченное должностное лицо министерства:

рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект решения или проект отказа имеют правовые основания;

подписывает проект решения или проект отказа.

55. Максимальный срок административного действия не должен превышать 20 календарных дней с даты поступления из уполномоченного органа информации о соответствии (несоответствии) схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования).

56. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в ее утверждении и его направление заявителю.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют руководитель министерства и его заместитель, начальники отделов министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги.

58. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

59. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем министерства. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства.

60. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) руководителя министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

61. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность,

установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

62. Иные должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего**

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

65. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



66. 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:

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

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

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.

67. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

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

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

69. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 66 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.

70. Жалоба рассматривается министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. В случае если обжалуются решения руководителя министерства, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области – министру природных ресурсов и экологии Тульской области и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

71. В случае если принятие решения по поданной заявителем жалобе не входит в компетенцию министерства в соответствии с требованиями пункта 70 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

72. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. В министерстве определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 69 Административного регламента.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

76. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

77. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства, рассмотревшего жалобу, 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;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства, предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

80. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

81. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

82. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**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

В министерство имущественных и  
земельных отношений Тульской области

---

(в заявлении от имени гражданина  
указываются его Ф.И.О., паспортные  
данные, регистрация по месту проживания,  
адрес для отправки корреспонденции,  
контактный телефон; в заявлении от имени юридического  
лица  
указываются наименование юридического лица,  
ИНН, адрес местонахождения, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом  
плане территории.

Месторасположение образуемого земельного участка \_\_\_\_\_

---

Площадь образуемого земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

**Приложение:**

1. схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории на \_\_ листах;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., гражданина (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом  
плане территории»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ  
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА  
КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

