



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2022 № 81

### О внесении изменения в постановление правительства Тульской области от 07.10.2015 № 476

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменение, которое вносится в постановление правительства Тульской области от 07.10.2015 № 476 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 15.02.2022

№ 81

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
**которое вносится в постановление правительства Тульской области**  
**от 07.10.2015 № 476 «Об утверждении административного регламента**  
**предоставления государственной услуги «Утверждение схемы**  
**расположения земельного участка или земельных участков на**  
**кадастровом плане территории»**

1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 07.10.2015

№ 476

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

**1. Общие положения**

**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 (действий) министерства имущественных и земельных отношений Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном

образовании город Тула, и земельных участков, находящихся в собственности Тульской области и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или праве безвозмездного пользования.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями являются физические и юридические лица.

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

5. 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.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства, официальный сайт МФЦ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы министерства, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

7. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство, МФЦ:  
по телефону;

по электронной почте;  
посредством факсимильной связи;  
по почте;  
при личном обращении.

8. Заявителю представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе министерства, МФЦ, графике работы министерства, МФЦ, адресе электронной почты министерства, а также адресах официальных интернет-сайтов министерства, МФЦ и правительства Тульской области;

номерах телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, телефонов МФЦ;

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

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

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

о ходе предоставления государственной услуги;

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

иная информация о деятельности министерства в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на информационных стендах в министерстве;

на официальном интернет-сайте министерства;

на официальном интернет-сайте правительства Тульской области.

Информация о порядке предоставления государственной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются достоверность, полнота и четкость информации.

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

11. Консультацию при устном обращении специалист министерства осуществляет не более 20 минут.

12. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме 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.

13. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

14. При ответах на обращения специалисты министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, 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.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

## Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является: решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

Если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение МФЦ для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

При подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения заявителю направляется копия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заверенной печатью министерства, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

18. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного образа документа сразу после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги направляется в течение двух рабочих дней:

в согласованное с заявителем отделение МФЦ для последующей выдачи документа в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

заявителю на бумажном носителе в случае подачи им заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

Законом Тульской области от 28 ноября 2019 года № 118-ЗТО «О перераспределении полномочий между органами местного

самоуправления муниципального образования город Тула и органами государственной власти Тульской области»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением правительства Тульской области от 13.10.2016 № 452 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Тульской области».

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на Едином портале, в Федеральном реестре.

**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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. При обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, утвержденной министерством;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения);



документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;

согласие залогодержателей исходных земельных участков;

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), подготовленная в соответствии с требованиями, утвержденными 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».

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в министерство лично или через законного представителя, а также:

посредством Единого портала;

по электронной почте;

посредством почтового направления;

посредством личного обращения.

23. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на Едином портале, а также доступна для просмотра на информационных стендах в помещениях министерства.

24. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. 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 и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (предоставляется Управлением Росреестра) (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на указанном земельном участке, об испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой).

26. Документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с заявлением.

Непредставление документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

27. Министерству, МФЦ запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство, МФЦ по собственной инициативе;

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 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 июля 2010 года № 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 государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 расположения земельного участка, 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.

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**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**

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

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

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Заявление, поступившее в министерство, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом министерства в следующие сроки:

заявление, поступившее посредством почтового направления или в виде электронного документа, - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00;

заявление, поступившее при личном обращении, - в день обращения заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

На территории, прилегающей к месторасположению министерства, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:  
возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
содействие со стороны должностных лиц министерства, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории министерства;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства размещаются на видном месте.

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, формой заявления о предоставлении государственной услуги, и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

39. Рабочие места специалистов, 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.

40. Требования к помещениям МФЦ определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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 МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

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

КП – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления государственной услуги:



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

K1 – количество своевременно предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

K2 – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с Административным регламентом.

42. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами министерства в ходе:

приема документов для рассмотрения – максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления государственной услуги – максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

43. При подаче документов в электронном виде через Единый портал министерство осуществляет взаимодействие с МФЦ при выдаче результата предоставления услуги.

44. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении министерства по выбору заявителя (экспертный принцип) отсутствует.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, по электронной почте и с использованием Единого портала.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и

документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

**Перечень административных процедур, выполняемых при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги**

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур**

47. Информация о правилах предоставления государственной услуги в электронном виде предоставляется по обращениям заявителей по телефону, а также размещается на официальном сайте министерства, МФЦ, Едином портале.

48. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении 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»:

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Получение государственной услуги в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется на Едином портале посредством направления в личный кабинет заявителя результирующего документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица

### **Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

50. Заявление, поступившее при личном обращении в министерство, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

51. Заявление, поступившее через Единый портал, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления:

перенаправляется, в случае отсутствия у министерства полномочий по распоряжению земельным участком, в иные орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении, регистрируется.

52. Руководитель министерства:

рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста министерства, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

53. Максимальный срок административного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

перенаправление заявления о предоставлении государственной услуги в иные орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении;

регистрация заявления, назначение специалиста министерства, ответственного за рассмотрение заявления.

#### **Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту министерства, ответственному за рассмотрение заявления.

55. Специалист министерства, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

в случае наличия оснований для предоставления государственной услуги:

1) запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

2) запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) подготавливает, при наличии необходимости, по системе электронного документооборота проект запроса в уполномоченный орган для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования).

В случае поступления заявления через Единый портал межведомственные запросы направляются в электронной форме.

56. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо направление запроса в уполномоченный орган для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования) и получение документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

## **Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство документов, позволяющих принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка и подготовить проект распоряжения министерства об утверждении схемы расположения земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

58. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения министерства об утверждении схемы расположения земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки распоряжения министерства об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, который в дальнейшем передает руководителю министерства для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления в министерство документов, позволяющих принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка и подготовить проект распоряжения министерства об утверждении схемы расположения земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

59. Руководитель министерства:

рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что распоряжение министерства об утверждении схемы расположения земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка имеет правовые основания;

подписывает распоряжение министерства об утверждении схемы расположения земельного участка либо подписывает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае поступления заявления через Единый портал решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью руководителя министерства.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления решения для подписания.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка вносится в Единый электронный реестр решений об утверждении схемы расположения земельного участка.

#### **Предоставление результата оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем министерства решения об утверждении схемы расположения земельного участка или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

61. Копия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, заверенная печатью министерства, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении государственной услуги поступило почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

В случае поступления заявления через Единый портал решение об утверждении схемы расположения земельного участка направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

62. Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через Единый портал является:

направление заявителю в личный кабинет решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа;

направление заявителю в личный кабинет решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения сразу направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

В случае если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение МФЦ для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения является:

направление заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заверенной печатью министерства, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

направление решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения административного действия в случае, если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, или в случае, если заявителем подано обращение по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения, не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

## **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

63. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее – техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в министерство при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

64. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом министерства.

65. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

66. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

#### **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**

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих



требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель министерства.

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

**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**

69. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем министерства и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

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 заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

70. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

71. Должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную

законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

74. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников (далее - жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

75. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

76. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются заместителю Губернатора Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, руководителя министерства, должностного лица, государственных гражданских служащих, работников министерства может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, а также предоставляется должностными лицами министерства по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников**

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

---