

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «__» _____ 2022 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (их уполномоченные представители):

1) землепользователи и арендаторы земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) собственники объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, обремененных арендой (далее - заявители).

1.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Уполномоченный орган, Администрация), организуется:

- 1) отделом договорных отношений управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации;
- 2) отделом разграничения прав собственности на землю управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации;
- 3) отделом распоряжения земельными участками управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации;
- 4) отделом использования городских земель управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об объекте недвижимости.

2.5. При предоставлении государственной муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в результате раздела (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков в результате объединения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

3) решение об отказе в утверждении схемы образования земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

4) дубликат решения;

5) решение с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

2.7 Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

регистрационный номер;

дата регистрации;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.8. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) на бумажном носителе по почте;

3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

4) в форме электронного документа по электронной почте (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» – 12 рабочих дней;

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», «Выдача решения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложениям №№ 4 - 5 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи запроса заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать;

5) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае наличия прав на земельный участок и если данные лица не обратились за утверждением схемы);

6) письменное согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае, если земельный участок находится в залоге);

7) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.13. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте или объектах недвижимого имущества.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Калининградской области, муниципальными

правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. В случае направления запроса посредством Единого портала либо Регионального портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется. Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов

в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.1 Земельного кодекса Российской Федерации, схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены 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»;

2) в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.1 Земельного кодекса Российской Федерации, полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.1 Земельного кодекса Российской Федерации, разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренным в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.1 Земельного кодекса Российской Федерации, несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.1 Земельного кодекса Российской Федерации, расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

б) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не обладает правами на исходный земельный участок (участки);

7) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20 Государственная пошлина, либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины, либо иной платы размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.23. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.24. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной [законодательством](#) Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных [законодательством](#) Российской Федерации.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и

должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность).

2.29. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

7) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

8) автоматизированная информационная система «Управление наружной рекламой».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.33 настоящего административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.30. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) XML – для формализованных документов;
- 2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) XLS, XLSX, ODS – для документов, содержащих расчеты;
- 4) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.33. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.35. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.27 настоящего административного регламента.

2.36. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.39 настоящего административного регламента.

2.37. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.38. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале либо Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.40. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления

государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.41. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 2) выдача дубликата решения;
- 3) выдача решения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала, либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином портале либо на Региональном портале, или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале либо Региональном портале;
данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 8 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.9 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме решения об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющее реквизиты:

регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале составляет не более пятнадцати дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура

«Проверка документов и регистрация заявления»

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.10. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуг участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи.

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданный при личном обращении – в день его подачи; поданный в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.12. Административная процедура включает в себя следующие действия:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента;

2) в случае выявления оснований для возврата документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.17 настоящего административного регламента либо о выявленных нарушениях;

3) в случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

4) в случае отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов;

5) проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

6) направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо о возврате документом с обоснованием возврата.

3.13. Результат административного действия, способ фиксации:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в ГИС (присвоение входящего номера и даты регистрации);

- назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов;

- направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.

3.14. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.17 настоящего административного регламента.

3.15. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.12 административного регламента составляет 5 рабочих дней, в подпунктах 4-6 пункта 3.12 административного регламента составляет 1 рабочий день.

Административная процедура

«Получение сведений посредством СМЭВ»

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов.

3.17. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п. 2.4 административного регламента;

- получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

3.18. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.19. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке либо объекте недвижимого имущества (далее – ЕГРН) с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявления обстоятельств, препятствующих выдаче решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.20. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН.

2) ОГРН.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

1) Полное наименование юридического лица.

2) Краткое наименование юридического лица.

3) Организационно правовая форма.

4) Сведения о состоянии юридического лица.

5) ИНН.

6) ОГРН.

7) Дата регистрации.

8) Код регистрирующего органа.

9) Наименование регистрирующего органа.

10) Адрес юридического лица.

11) Сведения об учредителях – Российских ЮЛ.

12) Сведения об учредителях – иностранных ЮЛ.

13) Сведения об учредителях – физических лицах.

14) Сведения о физических лицах, имеющих право действовать без

доверенности.

3.21. Сведения из ЕГРН.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

1) Кадастровый номер.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

1) Правообладатель.

2) Номер государственной регистрации права.

3) Наименования документа-основания.

4) Дата выдачи документа-основания.

5) Вид права.

6) Объект права.

7) Назначение объекта.

8) Площадь объекта, м².

9) Адрес (местоположение).

10) Кадастровый номер.

11) Ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

3.22. Результат административного действия, способ фиксации:

- направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.13 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ;

- получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Критерии принятия решения:

- наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

3.24. Максимальный срок для направления межведомственного запроса – 7 рабочих дней, для получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней.

Административная процедура

«Рассмотрение документов и сведений»

3.25 Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов.

3.26 Административная процедура включает в себя следующие действия: проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

3.27. Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в п. 2.12 настоящего административного регламента.

3.29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в п. 2.19 настоящего административного регламента.

3.30. Результат административного действия, способ фиксации:

- подготовка проекта результата муниципальной услуги.

3.31. Максимальный срок осуществления административных действий – до 2 рабочих дней.

Административная процедура
«Принятие решения»

3.32. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.33. Административная процедура включает в себя следующие действия:

1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги;

2) направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями);

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

3.34. Результат административного действия, способ фиксации:

1) административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 3.33 административного регламента:

- результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №№ 1,2 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в приложении № 3 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или уполномоченного им лица;

2) административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 3.43 административного регламента:

- выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;

- внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги;

3) административного действия, указанного в подпункте 3 пункта 3.33 административного регламента:

- результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ.

3.35. Срок выполнения административных действий, указанных:

- в подпункте 1 пункта 3.33 административного регламента – в день рассмотрения документов и сведений;

- в подпункте 2 пункта 3.33 административного регламента – в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром;
- в подпункте 3 пункта 3.33 административного регламента – в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура

«Направление (выдача) результата предоставления услуги»

3.36. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

3.37. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- 1) регистрация результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями);

- 3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

3.38. При выдаче заявителю результата в виде экземпляра на бумажном носителе Специалист МКУ «ЦДОД»:

- 1) в случае указания заявителем способа получения лично:
 - передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает заявление с контроля;

- 2) в случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает заявление с контроля.

3.39. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке) специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

3.40. Срок выполнения административных действий, указанных:

- в подпункте 1 пункта 3.37 административного регламента – после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается);

- в подпункте 2 пункта 3.37 административного регламента – в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром;

- в подпункте 3 пункта 3.37 административного регламента – в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.41. Результат административного действия, способ фиксации:

1) административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 3.37 административного регламента:

- внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги;

2) административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 3.37 административного регламента:

- выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;

- внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги;

3) административного действия, указанного в подпункте 3 пункта 3.37 административного регламента:

- результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

3.42. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.9 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме дубликата решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющее реквизиты:

регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.43. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.44. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.45. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, дополнительно заявитель вправе указать номер и дату решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, дубликат которого испрашивается (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения));
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.46. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.9-3.15 настоящего административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.47. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения.

В случае обращения за дубликатом решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории заявителя, не соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является

не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории лицу, обратившемуся за дубликатом решения.

3.48. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.49. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.50. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.51. Дубликат решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.52. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4 рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.53. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.54. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.55. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения»

3.56. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме решения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющее реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.57. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.58. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.59. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) запрос, включающий сведения о заявителе, указанные в пункте 2.12 административного регламента, номер и дату выдачи решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием какие именно допущены опечатки и (или) ошибки. По желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

3.60. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.9-3.15 настоящего административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.61. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.62. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в уведомлении;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении об установлении публичного сервитута критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее решения об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.63. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации запроса.

3.64. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.65. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.66. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.46-3.55 настоящего административного регламента.

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый портал либо Региональный портал;

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций)

Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Форма решения об утверждении схемы земельного участка
на кадастровом плане территории**

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории,
образованного в результате объединения

дата решения уполномоченного
органа местного самоуправления

номер решения уполномоченного
органа местного самоуправления

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью ___ кв.м в территориальной зоне _____ с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу _____, образованный в результате объединения земельных участков с кадастровыми номерами _____.

2. Заявителю обеспечить проведение работ по образованию участка, указанного в пункте 1 настоящего решения, в соответствии со схемой его расположения.

3. Установить следующие ограничения в пользовании земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего решения (в случае наличия ограничений): _____.

4. Уполномочить заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

5. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Должность уполномоченного
сотрудника _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма решения об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории,
образованных в результате раздела

*дата решения уполномоченного
органа местного самоуправления*

*номер решения уполномоченного
органа местного самоуправления*

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации принято **РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью ___ кв.м в территориальной зоне _____ с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу _____, образованных в результате раздела из земельного участка с кадастровым номером _____.

2. Заявителю обеспечить проведение работ по образованию земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения, в соответствии со схемой их расположения.

3. Установить следующие ограничения в пользовании земельными участками, указанных в пункте 1 настоящего решения (в случае наличия ограничений): _____.

4. Уполномочить заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

5. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Должность уполномоченного
сотрудника _____Приложение № 3
к Административному регламенту**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги***(наименование уполномоченного органа)*Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)По результатам рассмотрения заявления по услуге _____
№ _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение
отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	В соответствии с пунктом 12 статьи 11.1 Земельного кодекса Российской Федерации, схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от	Указываются основания такого вывода

	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»	
2.19.2	В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.1 Земельного кодекса Российской Федерации, 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	Указываются основания такого вывода
2.19.3	В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.1 Земельного кодекса Российской Федерации, разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренным в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.4	В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.1 Земельного кодекса Российской Федерации, несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода

2.19.5	В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.1 Земельного кодекса Российской Федерации, расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории	Указываются основания такого вывода
2.19.6	С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не обладает правами на исходный земельный участок (участки)	Указываются основания такого вывода
2.19.7	Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Должность уполномоченного
сотрудника _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Примерный бланк запроса
(для юридического лица)

Заместителю главы администрации,
председателю комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории

(полное фирменное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____

место нахождения организации: _____

в лице _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Прошу утвердить схему земельного участка на кадастровом плане территории.

Земельный участок площадью: _____ кв.м, образуемый в соответствии со схемой
расположения земельного участка расположен по адресу:

(при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка
(ов) _____

(указываются, если земельный (ые) участок (ки) образуется (ются) из земельного (ых) участка (ов), сведения о котором (ых) внесены в государственный кадастр недвижимости)

Земельный участок относится к _____
(указывается категория земель)

Цель использования земельного участка _____

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в

автоматизированном режиме.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), представленные с запросом, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил (а)

« » 20 г. « » ч. « » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить в виде электронного документа
по адресу электронной почты * _____
(указать адрес электронной почты)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 5
к Административному регламенту

*Примерный бланк запроса
(для физического лица)*

Заместителю главы администрации,
председателю комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

имеющий(ая) паспорт серии _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » 20 _____ г. _____
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Прошу утвердить схему земельного участка на кадастровом плане территории.

Земельный участок площадью: _____ кв.м, образуемый в соответствии со схемой расположения
земельного участка расположен по адресу: _____

(при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка (ов) _____
*(указываются, если земельный (ые) участок (ки) образуется (ются) из земельного (ых) участка (ов), сведения
о котором (ых) внесены в государственный кадастр недвижимости)*

Земельный участок относится к _____
(указывается категория земель)

Цель использования земельного участка _____

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), представленные с запросом, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а)

« _____ » 20 _____ Г. « _____ » Ч. « _____ » Мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить в виде электронного документа
по адресу электронной почты * _____
(указать адрес электронной почты)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. № _____ от «___» _____ 20___ г., код услуги 028-66/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (*указать дату и время приема*) для получения (*выбрать нужное*)

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

дубликата решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, ФИО)

Приложение № 7
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-66/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу, помимо

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Заверен- ных копий	Подлин- ных	Заверен- ных копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя					<input type="checkbox"/>
4	Схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать					<input type="checkbox"/>

5	Письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае наличия прав на земельный участок и если данные лица не обратились за утверждением схемы)					<input type="checkbox"/>
6	Письменное согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае, если земельный участок находится в залоге)					<input type="checkbox"/>
7	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости					<input type="checkbox"/>
8	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем					<input checked="" type="checkbox"/>
9	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок либо об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о земельном участке					<input checked="" type="checkbox"/>
10	Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, расположенные на земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений					<input checked="" type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно
 - документы, которые заявитель вправе представить

 (должность сотрудника, принявшего документы)

 (подпись, Ф.И.О.)

 (дата выдачи результата указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

Приложение № 8
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей:

Типы заявителей, имеющих право обратиться за предоставлением муниципальной услуги, указаны в пункте 1.4 административного регламента.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: тип заявителя, основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Юридические лица либо их представители, обратившиеся за получением решения об установлении публичного сервитута.
2. Юридические лица либо их представители, обратившиеся за получением дубликата решения об установлении публичного сервитута.
3. Юридические лица либо их представители, обратившиеся за получением решения об установлении публичного сервитута с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

Приложение № 9
к административному регламенту
Примерный бланк запроса
(для юридического лица)

Заместителю главы администрации,
председателю комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа
«Город Калининград»

ЗАПРОС

о выдаче дубликата решения об утверждении схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

место нахождения организации: _____

в лице _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без
доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать дубликат решения об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории

(указать № и дату выдачи решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории, дубликат которого испрашивается, либо

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в виде электронного документа
по адресу электронной почты * _____
(указать адрес электронной почты)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения
результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах. После перевода услуги
в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ
получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 10
к административному регламенту
*Примерный бланк запроса
(для физического лица)*

Заместителю главы администрации,
председателю комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа
«Город Калининград»

ЗАПРОС

о выдаче дубликата решения об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать дубликат решения об утверждении схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории

*(указать № и дату выдачи решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории, дубликат которого испрашивается, либо*

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении

направить в виде электронного документа
по адресу электронной почты *

_____ (указать адрес электронной почты)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 11
к административному регламенту
*Примерный бланк запроса
(для юридического лица)*

Заместителю главы администрации,
председателю комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа
«Город Калининград»

ЗАПРОС

об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении
решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории

_____ ,
_____ ,
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ ,

место нахождения организации: _____ ,

в лице _____ ,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без
доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности _____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении об утверждении схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории

_____ ,
_____ ,
*(указать № и дату выдачи решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать,
какие именно допущены опечатки/ошибки)*

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в виде электронного документа
по адресу электронной почты * _____
(указать адрес электронной почты)

_____ ,
(подпись заявителя)

_____ ,
(фамилия, инициалы)

*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 12
к административному регламенту

Примерный бланк запроса
(для физического лица)

Заместителю главы администрации,
председателю комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа
«Город Калининград»

ЗАПРОС

об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении
решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ _____,
(наименование и реквизиты документа)

ОТ ИМЕНИ _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении об утверждении схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории

(указать № и дату выдачи решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить в виде электронного документа
по адресу электронной почты * _____
(указать адрес электронной почты)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 13
к Административному регламенту

Форма решения о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____
№ _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение
отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для возврата в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.17.1	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.17.2	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.17.3	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Должность уполномоченного
сотрудника _____

