

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «16» 09 2022 г.  
г. Калининград

№ 828

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году», Порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.02.2018 № 124 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка»;

2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.07.2018 № 724 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.02.2018 № 124 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка»;

3) пункт 14 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

4) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.04.2019 № 330 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.02.2018 № 124 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка» (в редакции от 17.07.2018 N 724, от 19.10.2018 N 1035);

5) пункт 1.13 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

6) пункт 29 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

Глава администрации



Е.И. Дятлова

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «16» 09 2022 г. № 828

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

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа «Город Калининград» (далее – административный регламент) 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 который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица

(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.

## **II. 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, организуется:

1) отделом договорных отношений управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (за исключением случая обращения за предоставлением муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в результате раздела или объединения земельных участков, предоставленных для садоводства (огородничества) либо предоставленных под строительство);

2) отделом разграничения прав собственности на землю управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в результате раздела или объединения земельных участков, предоставленных для садоводства (огородничества));

3) отделом распоряжения земельными участками управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в результате раздела или объединения земельных участков, предоставленных под строительство).

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.

## Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, образованных в результате раздела, либо решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образованного в результате объединения (принимаются в форме распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации) (далее – Решение об утверждении схемы);

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Решение об отказе в утверждении схемы) (приложение № 9 к административному регламенту);

3) дубликат Решения об утверждении схемы;

4) Решение об утверждении схемы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Решения об утверждении схемы;

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 10 к административному регламенту).

2.5. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 административного регламента, имеют следующие реквизиты:

регистрационный номер;

дату регистрации;

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

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

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

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

4) 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).

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. 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» – 14 календарных дней;

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Решения об утверждении схемы», «Выдача Решения об утверждении схемы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Решения об утверждении схемы» – 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

2.9. 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

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном портале.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№ 1-6 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

полное наименование и место нахождения заявителя (для юридического

лица), основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

способ образования земельного участка;

кадастровый номер исходного земельного участка (земельных участков);

сведения о количестве землепользователей исходного земельного участка;

сведения о нахождении земельного участка в залоге;

почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, 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;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

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

4) 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);

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

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходные земельные участки, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае направления заявления посредством Единого либо

Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.13. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления 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: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODS, ODT, TIFF. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых



для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- 3) представление неполного комплекта документов;
- 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 заявлении 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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- 6) разработка схемы расположения земельного участка, образование

которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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

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

9) обращение за дубликатом Решения об утверждении схемы заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Решение об утверждении схемы;

10) отсутствие в Администрации Решения об утверждении схемы, дубликат которого испрашивается;

11) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Решении об утверждении схемы, не соответствующему заявителю, которому выдавалось Решение об утверждении схемы;

12) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Решении об утверждении схемы.

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

2.17. 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

2.18. 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

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

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

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 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 услуги, по форме, приведенной в приложении № 11 к административному регламенту.

2.21. 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 № 8 к административному регламенту.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. 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, входы 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);

адрес официального сайта, а также электронная почта, 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 к 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 предоставляется муниципальная услуга;

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

### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными 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.

2.24. 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 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

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

выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

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

2.26. 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) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.27. 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 административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.28. 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 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).

2.29. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODS, ODT, TIFF.

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);

с 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.

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале заявителю 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 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 либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.31. 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.

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином 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 2.21 административного регламента.

2.33. 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, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

2.34. 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 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).

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином 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.

2.36. 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.

2.37. 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.

2.38. 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».

### **III. 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;
- 2) выдача дубликата Решения об утверждении схемы;
- 3) выдача Решения об утверждении схемы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Решения об утверждении схемы.

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 № 7 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином 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 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 № 12 к 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 портале 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 либо Решения об отказе в утверждении схемы, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение об утверждении схемы, оформляемое в форме распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», либо Решение об отказе в утверждении схемы, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления, 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»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документы, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1, 2 к административному регламенту.

3.10. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.11. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (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.

3.13. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

3.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.16. 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.

3.17. 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) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявления обстоятельств, препятствующих выдаче Решения об утверждении схемы.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления 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.

3.18. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.18.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.18.2. 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.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРИП.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;

2) ИНН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;
- 6) имя;
- 7) отчество;
- 8) пол;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;
- 11) ИНН;
- 12) вид гражданства;
- 13) страна, гражданином которой является физическое лицо;
- 14) сведения о документе, подтверждающем право физического лица временно или постоянно проживать на территории РФ;
- 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- 16) количество видов экономической деятельности;
- 17) код по ОКВЭД;
- 18) тип сведений;
- 19) наименование вида деятельности;
- 20) дата постановки на учет;
- 21) причина постановки на учет;
- 22) дата снятия с учета;
- 23) причина снятия с учета;
- 24) наименование налогового органа;
- 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;
- 26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.20. Сведения из ЕГРН.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.20.2. 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, м<sup>2</sup>;
- 9) адрес (местоположение);
- 10) кадастровый номер;
- 11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

3.21. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

Запросы в отношении исходного земельного участка (земельных участков) с указанием кадастрового номера земельного участка направляются не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в структурные подразделения Администрации:

в комитет городского развития и цифровизации (далее – КГРиЦ) – в части информации и документов, находящихся в распоряжении КГРиЦ, относительно соответствия образуемого(ых) земельного участка (земельных участков) проекту планировки территории, требованиям градостроительных регламентов, в части наличия проекта межевания;

в комитет городского хозяйства и строительства – в части соответствия положению об особо охраняемых природных территориях.

Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 3 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД - ответов структурных подразделений.

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

3.23. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

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

- 1) в случае не соответствия схемы расположения земельного участка по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, критерием принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка является установление по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, факта несоответствия схемы расположения земельного

участка установленным законодательством форме, формату или требованиям к ее подготовке;

2) в случае полного или частичного совпадения 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, критерием принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

3) в случае разработки схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, критерием принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка является установление по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, факта нарушения вышеуказанных требований законодательства;

4) в случае несоответствия схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории критерием принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка является установление данного факта несоответствия по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

5) в случае расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, критерием принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка является установление данного факта расположения земельного участка по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

6) в случае разработки схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, критерием принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка является установление данного факта по результатам анализа представленных в распоряжение Администрации либо полученных Администрацией в рамках

межведомственного взаимодействия документов и сведений;

7) в случае обращения с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка лица, которое в соответствии с земельным законодательством не обладает правами на исходный земельный участок (участки), критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является неподтверждение факта принадлежности заявителя к кругу лиц, обладающих правами на исходный земельный участок (участки), по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

8) в случае не предоставления в письменной форме согласия лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление по результатам анализа представленных заявителем документов факта не предоставления заявителем согласия лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.25. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 2-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 10-й календарный день с момента регистрации заявления).

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

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

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.28. Решение об утверждении схемы либо Решение об отказе в утверждении схемы выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 14-й календарный день с момента регистрации заявления).

3.29. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 13-й календарный день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 14-й календарный день с момента регистрации заявления.

3.30. В случае избрания заявителем способа получения результата

предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.31. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

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

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Решения об утверждении схемы»**

3.33. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Решения об утверждении схемы либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 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 либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.34. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления 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.

3.35. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, 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»**

3.36. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

номер и дата Решения об утверждении схемы, дубликат которого запрашивается;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 3, 4 к административному регламенту.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.37. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

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

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

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

1) в случае обращения за дубликатом Решения об утверждении схемы заявителя, не соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Решения об утверждении схемы лицу, обратившемуся за дубликатом Решения об утверждении схемы;

2) в случае отсутствия в Администрации Решения об утверждении схемы, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось и Решение об утверждении схемы не выдавалось.

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

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

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

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.43. Дубликат Решения об утверждении схемы либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.44. 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.

3.45. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.46. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-го рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.47. 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  
«Выдача Решения об утверждении схемы с исправлениями  
опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении  
Решения об утверждении схемы»**

3.48. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Решения об утверждении схемы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Решения об утверждении схемы, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме Решения об утверждении схемы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Решения об утверждении схемы, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.49. Перечень административных процедур:

1) прием заявления 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.

3.50. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, 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»

3.51. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального

предпринимателя);

полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

номер и дата выдачи Решения об утверждении схемы, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя заявителя).

По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 5, 6 к административному регламенту.

3.52. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

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

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

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

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Решении об утверждении схемы, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Решение об утверждении схемы, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Решения об утверждении схемы лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Решении об утверждении схемы;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в Решении об утверждении схемы критерием принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее Решение об утверждении схемы не содержит опечаток и (или) ошибок.



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

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

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

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.58. Решение об утверждении схемы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Решения об утверждении схемы, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.43-3.47 административного регламента.

### **IV. 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:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) 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 административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями 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 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.

#### **V. 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 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](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://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

*Примерный бланк заявления  
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)*

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

Заявление

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

\_\_\_\_\_

*(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,  
*(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*  
место нахождения организации (место регистрации индивидуального  
предпринимателя):

В лице \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*  
контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

- без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*
- на основании доверенности \_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты доверенности)*

прошу утвердить схему расположения земельного участка (или земельных участков)  
на кадастровом плане территории.

Земельный участок образуется путем:

- раздела земельного участка
- объединения земельного участка (земельных участков)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков): \_\_\_\_\_

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

Сведения о количестве землепользователей земельного участка:

Сведения о нахождении исходного земельного участка в залоге:

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

Прилагаемые к заявлению документы:

1.

2.

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления (для физического лица)*

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

**Заявление**

о предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения  
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 \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

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 расположения земельного участка (или земельных участков)  
на кадастровом плане территории.

Земельный участок образуется путем:

- раздела земельного участка
- объединения земельного участка (земельных участков)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков): \_\_\_\_\_

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

Сведения о количестве землепользователей земельного участка:

Сведения о нахождении исходного земельного участка в залоге:

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

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
*(указать адрес)*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления  
(для юридического лица и индивидуального  
предпринимателя)*

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

**Заявление**

о выдаче дубликата решения об утверждении схемы расположения земельных  
участков на кадастровом плане территории, образованных в результате раздела /  
решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории, образованного в результате объединения

\_\_\_\_\_

*(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
*(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*

место нахождения организации (место регистрации индивидуального  
предпринимателя):

в лице \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

- без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без  
доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*
- на основании доверенности \_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты доверенности)*

прошу выдать дубликат решения об утверждении схемы расположения земельных  
участков на кадастровом плане территории, образованных в результате раздела /  
решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории, образованного в результате объединения *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_

*(указать № и дату выдачи решения об утверждении схемы, дубликат которого испрашивается)*

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

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

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

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
*(указать адрес)*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

---

*(подпись заявителя)*

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления (для физического лица)*

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

Заявление

о выдаче дубликата решения об утверждении схемы расположения земельных  
участков на кадастровом плане территории, образованных в результате раздела /  
решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории, образованного в результате объединения

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 \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*

от имени \_\_\_\_\_  
*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу выдать дубликат решения об утверждении схемы расположения земельных  
участков на кадастровом плане территории, образованных в результате раздела /  
решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории, образованного в результате объединения *(нужное подчеркнуть)*

*(указать № и дату выдачи решения об утверждении схемы, дубликат которого испрашивается)*

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

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

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

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
*(указать адрес)*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления  
(для юридического лица и индивидуального  
предпринимателя)*

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

**Заявление**

об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении  
решения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом  
плане территории, образованных в результате раздела /  
решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории, образованного в результате объединения

---

*(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,  
*(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*  
место нахождения организации (место регистрации индивидуального  
предпринимателя):

в лице

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

- без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*
- на основании доверенности \_\_\_\_\_,  
*(указываются реквизиты доверенности)*

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении об утверждении схемы  
расположения земельных участков на кадастровом плане территории, образованных  
в результате раздела / в решении об утверждении схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане территории, образованного в результате объединения  
*(нужное подчеркнуть)*

---

*(указать № и дату решения об утверждении схемы, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также  
указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)*

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

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

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

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления (для физического лица)*

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

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении  
решения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом  
плане территории, образованных в результате раздела /  
решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории, образованного в результате объединения

Я, \_\_\_\_\_  
*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – 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 \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_  
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 исправить следующие опечатки/ошибки в решении об утверждении схемы  
расположения земельных участков на кадастровом плане территории, образованных  
в результате раздела / в решении об утверждении схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане территории, образованного в результате объединения  
*(нужное подчеркнуть)*

*(указать № и дату решения об утверждении схемы, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также  
указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)*

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), представленные с

заявлением, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

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

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_



Приложение № 7  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги  
без рассмотрения

На основании Вашего заявления от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной  
услуги от « \_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 8  
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

Заявитель \_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)  
физического лица)*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы: \_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))*

Телефон представившего документы: \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование и реквизиты документов  | Количество экземпляров |       | Количество листов |          | Отметка о выдаче докум. заявителю |          | Отметка о наличии        |
|-------|--|------------------------|-------|-------------------|----------|-----------------------------------|----------|--------------------------|
|       |  | Подлинных              | Копий | Подлинных         | В копиях | Подлинных                         | В копиях |                          |
| 1     | Заявление о предоставлении муниципальной услуги  |                        |       |                   |          |                                   |          | <input type="checkbox"/> |
| 2     | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |                        |       |                   |          |                                   |          | <input type="checkbox"/> |
| 3     | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)   |                        |       |                   |          |                                   |          | <input type="checkbox"/> |
| 4     | Схема 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   |                        |       |                   |          |                                   |          | <input type="checkbox"/> |

|    |  |  |  |  |  |  |  |                                     |
|----|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|
|    | обратились за утверждением<br>схемы)   |  |  |  |  |  |  |                                     |
| 6  | Письменное согласие<br>залогодержателей исходных<br>земельных участков (в случае,<br>если земельный участок<br>находится в залоге)                     |  |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/>            |
| 7  | Правоустанавливающие и<br>(или) правоудостоверяющие<br>документы на исходный<br>земельный участок, если<br>права на него не<br>зарегистрированы в ЕГРН |  |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/>            |
| 8  | Выписка из ЕГРЮЛ (в случае<br>подачи заявления<br>юридическим лицом)   |  |  |  |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9  | Выписка из ЕГРИП (в случае<br>подачи заявления<br>индивидуальным<br>предпринимателем)  |  |  |  |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | Выписка из ЕГРН в<br>отношении земельных<br>участков   |  |  |  |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |



— документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



— документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принявшим документы))

\_\_\_\_\_  
(дата получения результата (указывается  
сотрудником, принявшим документы))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица,  
получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Приложение № 9  
к административному регламенту

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:  
\_\_\_\_\_

**Решение об отказе  
в утверждении схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (заявитель: \_\_\_\_\_)  
и приложенные к нему документы, в соответствии со статьей 11.10 Земельного  
кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ в утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 10  
к административному регламенту

---

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

Код услуги № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения поступившего заявления и приложенных к нему документов по услуге \_\_\_\_\_, зарегистрированных « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

---

Разъяснение причин отказа:

---

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 11  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:  
\_\_\_\_\_

**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 № 12  
к административному регламенту

Перечень общих признаков,  
по которым объединяются категории заявителей

Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители.

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

1. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением дубликата Решения об утверждении схемы.

3. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением Решения об утверждении схемы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Решения об утверждении схемы.