



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 января 2026 года

№ 13

**О внесении изменений в постановление Администрации
ЗАТО город Заозерск от 27.05.2022 № 413 «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории» на
территории муниципального образования ЗАТО
город Заозерск Мурманской области» (в редакции
постановления Администрации ЗАТО город Заозерск
от 22.10.2024 № 628)**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании протеста прокуратуры Кольского района Мурманской области от 22.12.2025 № 1-11-3-2025/Прдп2111-25-20470008, Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 27.05.2022 № 413 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск Мурманской области» (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 22.10.2024 № 628) (далее – постановление), следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент).».

2. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования ЗАТО город

Заозерск Мурманской области», утвержденный постановлением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции: «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Административный регламент изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений» (Чухарева О.А.):

- опубликовать настоящее постановление с приложением в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.zatozaozersk.ru>;

- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

А.С. Пеньшин

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 27.05.2022 № 413

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск Мурманской области.

1.1.2. 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.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю (представителю) в

соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признака) заявителей, Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача Решения об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (оформляется в виде постановления Администрации).

2) Выдача Решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (оформляется в виде уведомления Администрации).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, является правовой акт Администрации ЗАТО город Заозерск, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего

Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;
- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ по месту подачи заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет четырнадцать рабочих дней.

2.4.2. В целях раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования - в течение двадцати дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной вне рабочего времени Уполномоченного органа

либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены:

- на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены:

- на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ 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 ЗАТО город Заозерск. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1, 2.3.2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.10.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, 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);

- 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.

2.10.3. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- приема и передачи в Уполномоченный орган заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, заявлений о выдаче дубликата выданного результата предоставления муниципальной услуги);

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

- «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА);

- «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

- «Региональный портал электронных услуг Мурманской области»;

- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

2.10.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет – Уполномоченный орган - 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 53:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 2) по телефону Уполномоченным органом или в МФЦ;

- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск (<https://www.zatozaozersk.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

На официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В местах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информирование граждан о возможности получения меры социальной поддержки в виде постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно - осуществляется исполнительным органом Мурманской области, выполняющим функции по реализации и регулированию вопросов в сфере социального развития, включая вопросы социальной защиты населения, в том числе социальной защиты семьи, женщин и детей, организации деятельности по социальному обслуживанию населения, предоставлению мер социальной поддержки ветеранам, гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление в Уполномоченный орган.

Заявление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подается Заявителем или его представителем, действующим на основании доверенности, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации в порядке, непосредственно в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) лично или почтовым отправлением;
- 2) через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

В случае подачи заявления через МФЦ датой и временем приема заявления считаются дата и время его регистрации в МФЦ.

В случае подачи заявления через Портал датой и временем приема заявления считаются дата и время получения заявления органом местного самоуправления, зафиксированные Порталом.

2.11.3.1. В электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные

системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

2.11.3.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11.4. С Заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.11.1.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3) Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148).

4) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков. В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

5) Согласие залогодержателей исходных земельных участков. В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

6) Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

При направлении заявления почтовым отправлением копии документов, за исключением копии паспорта, подлежат нотариальному заверению.

2.11.5. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.11.6. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8

настоящего Административного регламента.

2.12.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2) Подача запроса 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 услуги.

5) Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) Представленные документы утратили силу на момент обращения за 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 подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148.

2) В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

3) В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

5) В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

7) С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

8) В соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Профилирование Заявителя.
- 2) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 5) Выдача результата (независимо от выбора Заявителя).

3.1.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Профилирование Заявителя, в процессе которого устанавливаются результат муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, а также категории (признаки) заявителя. Вопросы, направленные на определение категории (признаков) Заявителя, приведены в таблице № 2 к Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством ЕПГУ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному результату муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Состав запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями Заявителя, а также способов подачи указанных запросов, документов и (или) информации приведены в Приложении № 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности Заявителя (представителя):

- при обращении непосредственно в Уполномоченный орган;
- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- при обращении посредством ЕПГУ.

3.3.3. Представление Заявителем документов и заявления в соответствии с формой (Приложение № 4), а также в соответствии с категориями (признаками) Заявителя и результатом муниципальной услуги (целью обращения Заявителя) осуществляется:

- в Уполномоченный орган;
- посредством ЕПГУ;

- в МФЦ;
- посредством почтовой связи в Уполномоченный орган.

3.3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

3.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом 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) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3.6. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

1) Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2) Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

3) Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

4) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

5) Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) 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, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) 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.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- в органы опеки и попечительства;
- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- в органы (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации

- в Министерство обороны Российской Федерации (в том числе «Витрина данных Министерства обороны Российской Федерации»);

- в Министерство внутренних дел;

- в органы ЗАГС.

3.4.2. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со

дня регистрации заявления и документов.

3.4.3. По межведомственным запросам документы (сведения) предоставляются органами в распоряжении которого находятся эти документы (сведения) в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего межведомственного запроса.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

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

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.12.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов заявителя Уполномоченным органом.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.7.2. Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.7.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3.8. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.8.1. Заявитель вправе представить дополнительные сведения по собственной инициативе. К таким сведениям могут относиться документы и информация, которые были запрошены в ходе рассмотрения обращения, или те, которые не были представлены при первоначальном запросе, за исключением случаев, когда их отсутствие было основанием для отказа в предоставлении услуги.

IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством ЕПГУ, РПЭУ.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

Термин, сокращение	Определение
Единый портал, ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Росреестр	«Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»
ФГИС ПГС	Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»
XML	Текстовый формат для представления структурированных данных

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги (цели обращения заявителя)
	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка
Физическое лицо	1ФЛ
Юридическое лицо	1ЮЛ
Индивидуальный предприниматель	1ИП

**Форма решения
об утверждении схемы расположения земельного участка**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**Об утверждении схемы расположения земельного участка
(земельных участков) на кадастровом плане территории**

.....

В соответствии с на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____/с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.
2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

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

Решение об отказе в утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения Заявления о предоставлении услуги «Утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

1) В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148.

2) В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

3) В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

5) В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

7) С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

8) В соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

9) Иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с Заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

**Форма заявления об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории**

**Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе

1.1.	1. Сведения о заявителе	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Адрес регистрации	
1.1.4.	Адрес проживания	
1.1.5.	Номер телефона	
1.1.6.	Адрес электронной почты	
1.2.	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1.	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4.	Номер телефона	
1.2.5.	Адрес электронной почты	
1.3.	Сведения о юридическом лице:	
1.3.1.	Полное наименование юридического лица	
1.3.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4.	Номер телефона	
1.3.5.	Адрес электронной почты	

2. Сведения по услуге:

2.1.	В результате чего образуется земельный участок? (раздел/объединение)	
2.2.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
2.3.	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
2.4.	Исходный земельный участок находится в залоге?	

3. Сведения о земельном участке:

3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

4. Приложение:

№	Наименование документа	Количество листов
1.	Паспорт, документ, подтверждающий полномочия представителя	
2.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3.	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4.	Согласие землепользователей/залогодержателей	

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(дата)_____
(подпись)_____
(фамилия и инициалы)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)
проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку Управлению муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « _____ » _____ 20__ г. по окончание оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____

По результатам рассмотрения Заявления о предоставлении услуги «Утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в приеме документов, по следующим основаниям:

1) В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148.

2) В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

3) В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

5) В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

7) С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

8) В соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

9) Иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с Заявлением о предоставлении услуги устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация Заявления						
Поступление Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.29 Административного регламента	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация Заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.2 Административного регламента, регистрация Заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день				
	Проверка Заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					

	Направление Заявителю электронного сообщения о приеме Заявления к рассмотрению либо отказа в приеме Заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию	Уполномоченный орган / ГИС		Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме Заявления к рассмотрению либо отказа в приеме Заявления к рассмотрению	
	Проверка Заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-		наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.2 Административного регламента
	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента						
2. Получение сведений посредством СМЭВ							
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12.2 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного	3 рабочих дня со дня	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный	-	получение документов	

комплект документов	направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию	органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	орган /ГИС/ СМЭВ	(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений				
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС
			основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12.4 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, 3 к Административному регламенту
4. Принятие решения				
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2, 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги; Глава ЗАТО город Заозерск	Уполномоченный орган / ГИС
			-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью

5. Выдача результата

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата мун. услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

	Уполномоченного органа					
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3.1 Административного регламента, в реестр решений		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представляемым документам	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	1 ФЛ, 1 ЮЛ, 1 ИП	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к административному регламенту.	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О, 1 экз.	В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности)
2.	1 ФЛ, 1 ЮЛ, 1 ИП	Документ, удостоверяющий личность заявителя	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА
3.	1 ФЛ, 1 ЮЛ, 1 ИП	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, утвержденной приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О, 1 экз.	
4.	1 ФЛ, 1 ЮЛ, 1 ИП	Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О, 1 экз.	В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам
5.	1 ФЛ, 1 ЮЛ, 1 ИП	Согласие залогодержателей исходных земельных участков.	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О, 1 экз.	В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом

6.	1ФЛ, 1ЮЛ, ИП	Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О,1экз.	
7.	1ФЛ	Согласие на обработку персональных данных, согласия совершеннолетних членов семьи на обработку их персональных данных.	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О,1экз.	

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
2.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
3.	Предоставление неполного комплекта документов.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
4.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
5.	Представленные Заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
6.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
7.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
8.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
2.	В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП

	решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.	
3.	В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
4.	В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
5.	В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
6.	Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
7.	С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
8.	В соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
9.	Иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,
Мурманская область, 184310. Тел. (81556) 3-15-00.

Факс (81556) 3-15-01.

e-mail: zaozadm@zatozaozersk.ru

ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091,

ИНН/КПП 5115300144/511501001

КОМУ

АДРЕС

электронный адрес (при наличии)

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый!

Руководствуясь статьей _____ Закона от _____ № _____ «_____», с целью
_____ Администрация ЗАТО город Заозерск
ходатайствует о предоставлении сведений - _____.

С уважением,
Глава ЗАТО город Заозерск

Подпись (ФИО)

Исполнитель

».