АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ)

УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной (государственной) 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 сельских поселений Караул и Хатанга (далее – сельские поселения) Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – муниципальный район).

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 (государственной) услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P1037) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования предоставления заявителю муниципальной (государственной) услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной (государственной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным**

**в результате анкетирования, проводимого органом,**

**предоставляющим услугу (далее - профилирование),**

**а также результата, за предоставлением**

**которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная (государственная) услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной (государственной) услуги

Наименование муниципальной (государственной) услуги

2.1. Муниципальная (государственная) услуга "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную (государственному) услугу

2.2. Муниципальная (государственная) услуга предоставляется Уполномоченным органом – Управлением имущественных отношений Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – Управление) от имени Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района).

2.4. В предоставлении муниципальной (государственной) услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

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

Результат предоставления муниципальной (государственной) услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной (государственной) услуги являются:

2.5.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по [форме](#P1530) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по [форме](#P1576) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной (государственной) услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной (государственной) услуги определяется в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811829E03DE8933E34C26C8356D14AA2EB2B951CA8CA06E7197FD18DB52kDX0E) Российской Федерации.

Правовые основания предоставления

муниципальной (государственной) услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной (государственной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на официальном сайте муниципального района: https://taimyr24.ru/, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной (государственной) услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Сведения о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги и услуг приведены в подразделах описания выполнения административных процедур.

2.9. При предоставлении муниципальной (государственной) услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.9.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной (государственной) услуги.

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811809A00DE8C33E34C26C8356D14AA2EA0B909C38EA82420D1B617DA53CD67E56406FA88kCXCE) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811809A00DE8C33E34C26C8356D14AA2EA0B909C68DA3737497E84E8A14866AE6791AFA88D1DFCCECk5XCE) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной (государственной) услуги

2.10. Сведения о перечне оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, приведены в подразделах описания выполнения административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги законодательством не предусмотрено.

2.11.1 Сведения о перечне снований для отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги приведены в подразделах описания выполнения административных процедур.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной (государственной) услуги

2.12. Предоставление муниципальной (государственной) услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и при получении результата предоставления муниципальной (государственной) услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и при получении результата предоставления муниципальной (государственной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной (государственной) услуги,

в том числе в электронной форме

2.14. Заявления о предоставлении муниципальной (государственной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте муниципального района: <https://taimyr24.ru/>, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной (государственной) услуги

2.16. Перечень показателей качества и доступности муниципальной (государственной) услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной (государственной) услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной (государственной) услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной (государственной) услуги), предоставлении муниципальной (государственной) услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной (государственной) услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на официальном сайте муниципального района: https://taimyr24.ru/, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной (государственной) услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной (государственной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной (государственной) услуги

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной (государственной) услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной (государственной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в [приложении N 4](#P1834) к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной (государственной) услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной (государственной) услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной (государственной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

получение результата предоставления муниципальной (государственной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной (государственной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.3. 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, указанных в [пунктах 3.12](#P1132) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) 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 (государственной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. 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 (государственной) 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 (государственной) услуги.

3.5. 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 (государственной) 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 3.4](#P1357) настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной (государственной) 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.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной (государственной) 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 (государственной) услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной (государственной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной (государственной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной (государственной) услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной (государственной) услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811819B03D58A33E34C26C8356D14AA2EA0B909C384A82420D1B617DA53CD67E56406FA88kCXCE) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке 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 о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной (государственной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной (государственной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной (государственной) услуги в электронной форме

3.9. Предоставление муниципальной (государственной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной (государственной) услуги в многофункциональном центре.

3.10. 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 (государственной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной (государственной) услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной (государственной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной (государственной) услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной (государственной) услуги, указанные в [пункте 2.5](#P1103) 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 (государственной) услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

3.11. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной (государственной) услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

3.12. Для получения муниципальной (государственной) услуги Заявитель представляет:

3.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной (государственной) услуги по [форме](#P1626) согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

3.12.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, 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.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

3.12.3. Схема расположения земельного участка.

3.12.4. 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.

3.12.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

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

3.13. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пункте 3.12.](#P1132) Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

3.14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

3.14.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом;

3.14.2 Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3.14.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;

3.14.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной (государственной) услуги

3.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, являются:

3.15.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3.15.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3.15.3. Представление неполного комплекта документов;

3.15.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

3.15.6. 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);

3.15.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

3.15.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, по [форме](#P1953), приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной (государственной) услуги

3.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги:

3.18.1. В соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811829E03DE8933E34C26C8356D14AA2EA0B909C48BA37B25C4A74FD651D079E7781AF88ACDkDXEE) Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по [форме](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096817809A04D48F33E34C26C8356D14AA2EA0B909C68DA3707491E84E8A14866AE6791AFA88D1DFCCECk5XCE), формату или [требованиям](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096817809A04D48F33E34C26C8356D14AA2EA0B909C68DA3707097E84E8A14866AE6791AFA88D1DFCCECk5XCE) к ее подготовке, которые установлены приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 19 апреля 2022 года N 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)";

3.18.2. В соответствии с [подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811829E03DE8933E34C26C8356D14AA2EA0B909C48AA27B25C4A74FD651D079E7781AF88ACDkDXEE) 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;

3.18.3. В соответствии с [подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811829E03DE8933E34C26C8356D14AA2EA0B909C48AA17B25C4A74FD651D079E7781AF88ACDkDXEE) Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в [статье 11.9](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811829E03DE8933E34C26C8356D14AA2EA0B909C68BA67B25C4A74FD651D079E7781AF88ACDkDXEE) Земельного кодекса Российской Федерации;

3.18.4. В соответствии с [подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811829E03DE8933E34C26C8356D14AA2EA0B909C48AA07B25C4A74FD651D079E7781AF88ACDkDXEE) Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

3.18.5. В соответствии с [подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811829E03DE8933E34C26C8356D14AA2EA0B909C589A3767AC1B25E8E5DD264F97A06E488CFDFkCXFE) Земельного кодекса Российской Федерации 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;

3.18.6. В соответствии с [подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811829E03DE8933E34C26C8356D14AA2EA0B909C589A3767AC1B25E8E5DD264F97A06E488CFDFkCXFE) Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3.18.7. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811829E03DE8933E34C26C8356D14AA2EA0B909C68FA6747AC1B25E8E5DD264F97A06E488CFDFkCXFE) Земельного кодекса Российской Федерации;

3.18.8. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах

3.19. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 3.](#P1132)12 настоящего Административного регламента.

3.20. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 3.1](#P1185)5 настоящего Административного регламента.

3.21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.21.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.21.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте 3.21.1](#P1385) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной (государственной) услуги.

3.21.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной (государственной) услуги.

3.21.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.21.1](#P1385) настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной (государственной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной (государственной) услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной (государственной) услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной (государственной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной (государственной) услуги

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной (государственной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной (государственной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной (государственной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной (государственной) услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной (государственной) услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной (государственной) услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной (государственной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной (государственной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной (государственной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной (государственной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной (государственной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной (государственной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811809A00DE8C33E34C26C8356D14AA2EB2B951CA8CA06E7197FD18DB52kDX0E) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 11.06.2013 N 419 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096816819D05D58933E34C26C8356D14AA2EB2B951CA8CA06E7197FD18DB52kDX0E) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной (государственной) услуги,

выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной (государственной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной (государственной) услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной (государственной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной (государственной) услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной (государственной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811809A00DE8C33E34C26C8356D14AA2EB2B951CA8CA06E7197FD18DB52kDX0E) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811809A00DE8C33E34C26C8356D14AA2EA0B909C68DA3737497E84E8A14866AE6791AFA88D1DFCCECk5XCE) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления

муниципальной (государственной) услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной (государственной) 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 многофункциональным центром в порядке, утвержденном [постановлением](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811819A03DF8933E34C26C8356D14AA2EB2B951CA8CA06E7197FD18DB52kDX0E) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811819A03DF8933E34C26C8356D14AA2EB2B951CA8CA06E7197FD18DB52kDX0E) N 797.

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

Работник многофункционального центра 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 (государственной) 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);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной (государственной) услуги

"Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории"

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении схемы расположения земельного участка

(земельных участков) на кадастровом плане территории

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со [ст. 11.10](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811829E03DE8933E34C26C8356D14AA2EA0B909C489A57B25C4A74FD651D079E7781AF88ACDkDXEE) Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

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](#P1553) настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

┌─────────────┐

│ Электронная │

│ подпись │

│ │

└─────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной (государственной) услуги

"Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории"

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы, в соответствии со [статьями 11.10](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811829E03DE8933E34C26C8356D14AA2EA0B909C489A57B25C4A74FD651D079E7781AF88ACDkDXEE), [39.11](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811829E03DE8933E34C26C8356D14AA2EA0B909C284A67B25C4A74FD651D079E7781AF88ACDkDXEE) [<2>](#P1613) 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

┌─────────────┐

│ Электронная │

│ подпись │

│ │

└─────────────┘

--------------------------------

<2> Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной (государственной) услуги

"Утверждение схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со [статьей 11.10](consultantplus://offline/ref=1441014AB17A502F4E63F0020C82096811829E03DE8933E34C26C8356D14AA2EA0B909C489A57B25C4A74FD651D079E7781AF88ACDkDXEE) Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если Заявитель обращается

через представителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если Заявитель является физическим лицом: |  |
| 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 |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |

2. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Сведения о физическом лице, в случае если Заявитель является физическим лицом: |  |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 2.1.4 | Адрес проживания |  |
| 2.1.5 | Номер телефона |  |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 2.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.4 | Номер телефона |  |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 2.3 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.3.4 | Номер телефона |  |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты |  |

3. Сведения по услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение) |  |
| 3.2 | Право Заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходного земельного участка? |  |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится в залоге? |  |

4. Сведения о земельном участке(-ах)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 4.2 | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) |  |

5. Прикладываемые документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Наименование прикладываемого документа |
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |  |
| 4 | Согласие залогодержателей |  |
| 5 | Согласие землепользователей |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии))

Дата

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной (государственной) услуги

"Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории"

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ)УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнен не административного действия | Место выполнения административного действия/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 (государственной)услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#P1176)5 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной (государственной)услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной (государственной) услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ПНГУ уведомления | 1 рабочий день |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#P1176)5 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной (государственной) услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной (государственной)услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное Заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной (государственной)услуги | направление межведомственных запросов | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной (государственной)услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной)услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктами 3.1](#P1158)4 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной (государственной)услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной (государственной)услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной (государственной)услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной (государственной)услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной (государственной)услуги | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной (государственной)услуги, предусмотренные [пунктом 3.1](#P1176)5 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной (государственной)услуги по форме, приведенной в [приложении N 1](#P1530), [N 2](#P1576) к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной (государственной)услуги по форме согласно [приложению N 1](#P1530), [N 2](#P1576) к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной (государственной)услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной (государственной)услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС | - | Результат предоставления муниципальной (государственной)услуги по форме, приведенной в [приложении N 1](#P1530), [N 2](#P1576) к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной (государственной)услуги или об отказе в предоставлении муниципальной (государственной)услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной (государственной)услуги, указанного в [пункте 2.5](#P1103) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной (государственной)услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной (государственной)услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной (государственной)услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной (государственной)услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной (государственной)услуги, указанного в [пункте 2.5](#P1103) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной (государственной)услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной (государственной)услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной (государственной)услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной (государственной)услуги |
| Направление Заявителю результата предоставления муниципальной (государственной)услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной (государственной)услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной (государственной)услуги | ГИС |  | Результат муниципальной (государственной)услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной (государственной)услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной (государственной)услуги, указанного в [пункте 2.5](#P1103) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной (государственной)услуги, указанном в [пункте 2.5](#P1103) Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной (государственной)услуги | ГИС | - | Результат предоставления (государственной) муниципальной (государственной) услуги, указанный в [пункте 2.5](#P1103) Административного регламента внесен в реестр |

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной (государственной) услуги

"Утверждение схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Заявителя (фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное

наименование организации, фамилия, имя,

отчество руководителя - для юридических

лиц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории", Вам отказано по следующим основаниям:

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.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии))

Дата