

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

**постановление**

00.00.2022 № 000

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с 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», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Пермского края от 03.02.2014 № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 16.12.2021 № 1349, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный организовать работу по размещению административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный https://zatozvezdny.ru/ в течение 5 рабочих дней после дня официального опубликования настоящего постановления.

3. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный организовать размещение административного регламента в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 календарных дней со дня официального опубликования настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Юдину Т.П.

Глава ЗАТО Звёздный –

глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 00.00.2022 № 000

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. В качестве заявителей могут выступать: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. От имени Заявителя могут выступать уполномоченные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта органа местного самоуправления ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация ЗАТО Звёздный, расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 115.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://zatozvezdny.ru/>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkray.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Заявление на оказание муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.4 административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>;

в электронном виде:

посредством Единого портала;

путём направления электронного документа посредством электронной почты на адрес: star@permkray.ru.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: star@permkray.ru.

1.6. В МФЦ:

при личном обращении;

по телефону (342) 270-11-20.

1.7. На официальном сайте ОМСУ.

1.8. На Едином портале.

1.9. На информационных стендах ЗАТО Звёздный размещается следующая информация:

текст административного регламента;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приёма Заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.10. На официальном сайте ОМСУ размещаются следующие сведения:

текст административного регламента;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальной услуги.

1.11. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

сроки оказания услуги;

категории получателей;

основания для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, представляемые по завершении оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.12. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 297-06-37, (342) 297-01-01, доб. 115.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.13. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, по указанным в [пункте 1.](#P113)12 административного регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в [пункте 1.](#P78)6 административного регламента телефонному номеру в случае, если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал в случае, если Заявление было подано через Единый портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения тепло-, водоснабжения и водоотведения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (постановление);

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

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»;

Закон Пермского края от 14.09.2011 № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешённого использования земельных участков»;

Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;

постановление администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальной услуги размещён на официальном сайте ОМСУ и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление) (в случае обращения через Единый портал заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

подготовленная Заявителем схема расположения земельного участка и (или) земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок (представляются в случае раздела, объединения земельных участков, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

согласие землепользователей и арендаторов границ образуемого земельного участка.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

При подаче заявления в форме электронного документа к заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.8. Сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если Заявителем является юридическое лицо);

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если Заявителем является индивидуальный предприниматель).

Заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10. Требования к оформлению и подаче заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным [абзацем вторым пункта](#P137) 2.7, [пунктами](#P157) 2.11, [2.](#P162)12 административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.7, пунктами 2.11, 2.13, 2.14 административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.7, пунктами 2.11, 2.14 административного регламента;

2.11. При подаче в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом, оказывающего муниципальную услугу, Заявителю посредством электронной почты.

2.12. Требования к документам, представляемым в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистом МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приёме путём проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего приём документов.

2.13. При подаче заявления в форме электронного документа путём направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.14. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов;

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

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

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

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в приказе Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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 истёк;

в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка разработана с нарушением, предусмотренным статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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 утверждён проект межевания территории;

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

не представлено в письменной форме согласие землепользователей и арендаторов границ образуемого земельного участка.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.21. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

Документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.22.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.22.2. Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для эти целей помещениях.

2.22.3. Места ожидания и приёма Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.22.4. Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.23. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.9 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

2.24. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде или через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдаётся Заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органом местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

размещена на Едином портале, официальном сайте ОМСУ.

2.27. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, star@permkray.ru;

через Единый портал, через официальный сайт ОМСУ.

2.28. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.29. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры**:**

приём, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата оказания муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок–схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Порядок выполнения процедур при подаче заявления на личном приёме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и необходимых документов при личном обращении Заявителя либо его представителя.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела.

При приёме заявления и необходимых документов специалист Отдела:

устанавливает предмет обращения, идентифицирует личность подающего заявление, проверяет его полномочия по представлению заявления;

рассматривает представленные заявителем заявление и необходимые документы, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы Заявителю);

анализирует сведения, представленные в заявлении, и необходимые документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приёме;

при наличии оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приёму заявления, исправимы в ходе приёма, они устраняются незамедлительно).

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приёме заявления, незамедлительно возвращает заявление и необходимые документы Заявителю.

В случае если представленные Заявителем заявление и необходимые документы соответствуют установленным требованиям, и отсутствуют основания для отказа в приёме заявления, предусмотренные пунктом 2.15 административного регламента, заявление регистрируется в день обращения Заявителя.

3.2.3. Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и необходимых документов посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему необходимые документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются специалистом общего отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу, отвечающего за исполнение административной процедуры (далее – специалист общего отдела), в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приёме заявления в соответствии с пунктом 2.15 административного регламента специалист общего отдела в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приёме заявления возвращает заявление и необходимые документы Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.15 административного регламента специалист общего отдела регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его получения, специалистом общего отдела с копиями необходимых документов.

3.2.4. Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющего муниципальную услугу, заявления в электронной форме с использованием Единого портала или электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Заявителю необходимо предварительно пройти процесс 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).

Для подачи заявления Заявитель должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление и направить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством функционала Единого портала.

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, необходимых документов. Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления. При представлении Заявителем необходимых документов заявление регистрируется.

В случае непредставления Заявителем в течение указанного срока необходимых документов заявление возвращается Заявителю.

3.2.5. Административные процедуры при подаче заявления и необходимых документов посредством МФЦ осуществляются в соответствии с регламентом МФЦ и соглашением о взаимодействии.

Административная процедура выполняется специалистом общего отдела в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 административного регламента, в течение первого рабочего дня, следующего за днём получения заявления с копиями необходимых документов из МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и необходимых документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4. Рассмотрение принятых документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с прилагаемыми документами, в том числе документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела:

рассматривает заявление и прилагаемые документы;

проверяет наличие, полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента;

устанавливает наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

При установлении наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (в форме постановления) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма).

В проекте постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

территориальная зона, в границах которого образуется земельный участок, или, в случае если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешённого использования образуемого земельного участка;

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Подготовленный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, на подписание.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата оказания муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или подписанного письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков.

Специалист Отдела организует направление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Заявителю способом, определённым в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в форме письма) Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

**IV. Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале 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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа Заявителя на Едином портале 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления иприложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 4.2 административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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.

4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом 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, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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 учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом 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».

V.Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

5.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

5.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в год на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

5.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

VI. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

6.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

6.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 17.01.2022 № 30.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

ФОРМА

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом плане территории**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Главе ЗАТО Звёздный –

главе администрации ЗАТО Звёздный

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

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

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

В соответствии со статьёй 11.10 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  |   |
| 1.3.  | Сведения о юридическом лице, в случае если заявитель является юридическим лицом:  |   |
| 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 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, в случае если заявитель является юридическим лицом: |   |
| 2.3.1.  | Полное наименование юридического лица  |   |
| 2.3.2.  | 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |   |
| в виде электронного документа, размещённого на Едином портале  |  |
| в виде электронного документа посредством электронной почты |  |
| *Указывается один из перечисленных способов*  |

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

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

Дата

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Приём, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

о представлении документов (информации), необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение принятых документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) Заявителю результата оказания муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка

или земельных участков

на кадастровом плане территории

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка

или земельных участков

на кадастровом плане территории