

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от __._____.2025 г.

№ _____

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Разместить постановление в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г.Североморск**В.В. Евменков**

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

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, в отделении государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» ЗАТО г.Североморск (далее – МФЦ), на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПЭУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), указано в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

1) Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимается в виде постановления Администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе – отсутствует.

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в Комитете на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня регистрации в Комитете заявления и документов, полученных от МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги на бумажном носителе лично в МФЦ по месту подачи заявления Комитет обеспечивает его

передачу для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Комитета.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет.

2.7.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Комитетом день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПЭУ.

2.7.3. В случае представления запроса вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения запроса считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного запроса.

2.7.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Комитетом со дня его регистрации.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПЭУ в сети «Интернет».

2.9. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПЭУ в сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета, а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на официальном сайте Комитета (<http://www.kio-sever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПЭУ: <https://51gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc51.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.5. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- 1) информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) приема и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. МФЦ отказывает в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице 1 Приложения №3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в таблице 2 Приложения №3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 Приложения №3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1 Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в таблице 2 Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом Комитета или специалистом МФЦ;

2) прием, регистрация запроса и документов представленных для получения муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, для получения информации необходимой для получения муниципальной услуги;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

5) выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.2. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», в МФЦ, посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных таблицей 3 приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет или МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПЭУ, на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ, РПЭУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;
3. Заявитель - физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель;
4. Представитель - иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка ил земельных участков на кадастровом плане территории;
6. МФЦ - государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;
7. РПЭУ - региональный портал электронных услуг Мурманской области;
8. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
9. Уполномоченный орган, Комитет – Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск;
10. МКУ «Муниципальное имущество» - муниципальное казенное учреждение «Муниципальное имущество»;
11. ОМСУ – орган местного самоуправления;
12. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;
13. ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
14. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;
15. Официальный сайт - официальный сайт муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а
также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также их уполномоченные представители	Лицо, заинтересованное в образовании земельного участка.
2	Юридическое лицо, а также его уполномоченное лицо	Лицо, заинтересованное в образовании земельного участка.

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

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Лицо, заинтересованное в образовании земельного участка.
4.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	- лицо, по заявлению которого, ранее принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
5.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	- лицо, по заявлению которого, ранее принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо посредством почтового отправления; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПЭУ
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПЭУ предоставление указанного документа не требуется
документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (родители, усыновители, попечители несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет; опекуны ограниченно дееспособных граждан) действовать от имени заявителя	Родители — свидетельство о рождении ребенка; усыновители — свидетельство об усыновлении (удочерении); попечители и опекуны — документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа); - при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

	- в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПЭУ
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить: - копию доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации; - копию договора между представителем и заявителем. Копия документа предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа); - при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПЭУ. При этом доверенность, выданная заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Форма, формат и требования к подготовке схемы, установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПЭУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml1; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких	

документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «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.

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
Наименование документа	Форма документа
Выписка из ЕГРН	- в форме документа на бумажном носителе содержащего сведения из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПЭУ
Выписка из ЕГРЮЛ	- в форме документа на бумажном носителе содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПЭУ
Выписка из ЕГРИП	- в форме документа на бумажном носителе содержащего сведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПЭУ

Таблица № 3

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через ЕПГУ, РПЭУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложения № 2 к Административному регламенту	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

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

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом); - представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, имеющих право на предоставление муниципальной услуги; - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; - обращение заявителя за муниципальной услугой в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; - неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПЭУ; - электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Росреестра

от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- 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;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 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 Российской Федерации;
- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от <1> _____

_____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)
место жительства:

_____,
(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

серия _____ номер _____
выдан _____
от <2> _____

_____,
(наименование юридического лица)
место нахождения юридического лица:

_____,
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВOM ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости

_____.
Цель использования образуемого земельного участка (участков)

_____.
Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, определенные в соответствии с градостроительными регламентами

_____.
Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, определенные в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, в отношении участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____ . Номер телефона для связи с заявителем в случае получения результата предоставления муниципальной услуги лично: _____ .

Приложения:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> для граждан.

<2> для юридических лиц.

Приложение к заявлению об
утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории

Согласие на обработку персональных данных

В Комитет имущественных отношений администрации
ЗАТО г.Североморск

от <1> _____,

_____ ,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства:

_____ ,

(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт,
улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

от <2> _____,

_____ ,
(наименование юридического лица)

место нахождения юридического лица: _____

Адрес, телефон и адрес электронной почты для связи с
заявителем _____

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на объекты недвижимого имущества, а также данные, содержащиеся в моем заявлении и в прилагаемых документах. Я ознакомлен с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания до истечения сроков хранения документов, содержащих соответствующую информацию, установленных законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(дата подачи заявления)

(Ф.И.О. предпринимателя,
руководителя организации,
доверенного лица)

_____ (подпись)

М.П.

<1> для граждан.

<2> для юридических лиц.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес проживания, контактный телефон,
адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» Вам отказано по следующим основаниям: _____

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

Должность руководителя

подпись

Ф.И.О. руководителя

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес проживания, контактный телефон,
адрес электронной почты)

Решение об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и документов по услуге «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

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

Должность руководителя

подпись

Ф.И.О. руководителя