

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28 августа 2026 №328

п.Кшенский

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [ч. 2 ст. 61](#) Федерального закона от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной, постановлением Администрации Советского района Курской области от 08.09.2025 №608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Советского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории". (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Советского района Курской области

от 14.02.2019 года № 127 Об утверждении административного регламента Администрации Советского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

от 21.04.2022 № 488 О внесении изменений и дополнений в административный регламент Администрации Советского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Советского района.

Глава Советского района Курской области

А.Ю.Шевченко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Администрации Советского района Курской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ)

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" и на [ЕПГУ](#).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на [ЕПГУ](#), в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности на [официальном сайте](#) Администрации Советского района Курской области.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом: Администрацией Советского района Курской области (Отделом по имущественным и земельным правоотношениям Администрации Советского района Курской области).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление по вопросам миграции УМВД России по Курской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;
- филиал автономного учреждения Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения в администрацию, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (бумажный носитель).

б) постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Подготовленный документ регистрируется в порядке общего делопроизводства и направляется в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Фиксация результата предоставления услуги в случае письменного обращения заявителя осуществляется путем внесения записи в ведомственную информационную систему, либо Единую систему предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов) (далее - ПГС) с указанием номера и даты исходящего документа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Форма **схемы** расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утверждена **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".

2) при обращении о внесении изменений в схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

а) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (бумажный носитель).

б) уведомление об отказе во внесении изменений в схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Подготовленный документ регистрируется в порядке общего делопроизводства и направляется в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Фиксация результата предоставления услуги в случае письменного обращения заявителя осуществляется путем внесения записи в ведомственную информационную систему, либо Единую систему предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов) (далее - ПГС) с указанием номера и даты исходящего документа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Форма [схемы](#) расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утверждена [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".

3) при обращении за исправлением ошибок или опечаток в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

а) постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок. Подготовленный документ регистрируется в порядке общего делопроизводства и направляется в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Фиксация результата предоставления услуги в случае письменного обращения заявителя осуществляется путем внесения записи в ведомственную информационную систему, либо ПГС с указанием номера и даты исходящего документа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4) при обращении за выдачей дубликата постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

а) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица. Подготовленный документ выдается за тем же номером и датой, что и ранее выданный документ и направляется в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

б) решение об отказе в выдаче дубликата постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. Подготовленное письмо регистрируется в порядке общего делопроизводства и направляется в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Фиксация результата предоставления услуги в случае письменного обращения заявителя осуществляется путем внесения записи в ведомственную информационную систему, либо ПГС с указанием номера и даты исходящего документа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в целях раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные [ст. 39.2](#) Земельного кодекса РФ, в течение двадцати дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обязаны принять решение об утверждении этой схемы или решение об отказе в ее утверждении с

указанием оснований для отказа.

б) в случае подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, - не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

в) в случае перераспределения земельных участков - не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [ст. 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный [п. 7 ст. 39.15](#) Земельного кодекса РФ, может быть продлен, но не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка.

г) в случае подготовки схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, - не более трех месяцев.

Схема расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, до ее утверждения подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в порядке, предусмотренном [законодательством](#) о градостроительной деятельности для утверждения проекта межевания территории.

Срок рассмотрения заявления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет 4 (четыре) рабочих дня с момента поступления и регистрации документов.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления и регистрации документов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении дубликата постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 3 рабочих дня с момента поступления и регистрации документов.

В случае подачи документов в МФЦ, либо направления почтовым отправлением, срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации в администрации документов.

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

Предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на информационных стендах, официальных сайтах уполномоченных органов в сети Интернет, [ЕПГУ](#).

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 промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в уполномоченный орган, в многофункциональном центре осуществляется в день его поступления.

В случае представления заявления посредством [ЕПГУ](#) вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомлений, информационным стендам 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 размещены на официальном сайте уполномоченного органа.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги, отсутствии нарушений сроков предоставления, предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в сети Интернет.

2.9.2. Основными показателями доступности предоставления услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; возможность получения заявителем информации о муниципальной услуге в том числе с использованием [ЕПГУ](#).

2.9.3. Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей; проведение обучения сотрудников особенностям предоставления услуги.

2.9.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на [ЕПГУ](#);

на [официальном сайте](#) муниципального образования "Городской округ город Курчатов Курской области";

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.9.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении услуги;

адресов уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, осуществляется бесплатно.

2.9.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

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

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

приветствие;

выявление потребности;

консультация по сбору документов;

консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;

консультация по способам предоставления результатов;
завершение общения.

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

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.9.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 2.9.5.](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.9.8. При подаче заявления в ходе личного посещения заявителю обеспечивается предоставление информации:

о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;

о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

2.9.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.9.10. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.9.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.9.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на [ЕПГУ](#), а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа, многофункционального центра при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством [ЕПГУ](#), ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и предоставления документов в бумажном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на [ЕПГУ](#) в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается [простой электронной подписью](#) заявителя и направляется в уполномоченный орган посредством СМЭВ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](#) в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#), ГИСОГД результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.10.3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на [ЕПГУ](#), ГИСОГД, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его территориальных органов и (или) их должностных лиц.

2.10.5. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования и многофункциональным центром.

2.10.6. Невозможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.7. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, соответствует порядку предоставления результатов муниципальной услуги.

2.10.8. Для получения муниципальной услуги возможно обращение в многофункциональный центр. Многофункциональный центр не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в многофункциональном центре, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

2.11.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, 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.

2.11.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.11.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление, оформленное по форме, утвержденной данным административным регламентом ([Приложение 4](#));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной

учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством [ЕПГУ](#), ГИСОГД документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории - в случаях, установленных [п. 4 - 8 ст. 11.10](#), [п. 7 ст. 11.4](#) Земельного кодекса РФ;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости - при разделе земельного участка;

6) при подготовке схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, - материалы общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости - при разделе земельного участка;

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.11.6. Не допускается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, размещен в [Приложении № 2](#) к Административному регламенту.

2.11.8. Реквизиты нормативного правового акта, утверждающего формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, размещены в [Приложении № 2](#) к Административному регламенту.

2.11.9. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги размещен в [Приложении № 2](#) к 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 документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление и документы, указанные в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктами 2.11.1 - 2.11.3](#) настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания [квалифицированной электронной подписи](#) действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.12.3. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

2.12.5. 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 приведен в [Приложении № 1](#) к Административному регламенту.

2.12.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, размещен в [Приложении № 2](#) к Административному регламенту.

2.12.7. Реквизиты нормативного правового акта, утверждающего формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, размещены в [Приложении № 2](#) к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Описание административных процедур в табличном виде представлено в [Приложении № 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Профилирование заявителя (анкетирование заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимое органом, предоставляющим муниципальную услугу).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в [Приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, с также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации размещен в [Приложении № 2](#) к Административному регламенту.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче уведомления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; с использованием [федеральной государственной информационной системы](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя, электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.S1G; по электронной почте: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче уведомления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием [федеральной государственной информационной системы](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG);

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и

(или) информации размещены в [Приложении № 1](#) к Административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Орган местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным способом.

3.1.3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ).

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос "Предоставление сведений из ЕГРН". Поставщиком сведений является Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения: кадастровый номер объекта недвижимости.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты возникновения основания для его направления.

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос "Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Направляемые в запросе сведения: ИНН или ОГРН.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений.

Ответственный исполнитель проводит проверку сведений, указанных в заявлении и представленных документов требованиям к параметрам, установленным [Правилами](#) землепользования и застройки, [Градостроительным Кодексом](#) РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления заявления в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с [земельным](#) и иным законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Принятие решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных критериев. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в [Приложении № 1](#) к Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 1 часа.

3.1.6. Выдача результата.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, с использованием

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - положительный результат предоставления варианта муниципальной услуги;

б) почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - отказ в предоставлении варианта муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа либо действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](#), ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.11](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на [ЕПГУ](#) к ранее поданным им заявлениям в

течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством [ЕПГУ](#), ГИСОГД.

3.3.2 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на [ЕПГУ](#), ГИСОГД, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), на Платформе государственных сервисов, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ПГС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](#), ГИСОГД с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В настоящем Административном регламенте не содержится пункта 3.4

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](#), ГИСОГД;

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

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на [ЕПГУ](#), ГИСОГД при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги

осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством [ЕПГУ](#) - статус рассмотрения заявителя меняется ответственным специалистом, работающим с поданным заявлением;

б) по телефону - ответственный специалист информирует заявителя посредством телефонной связи по указанному с заявлении номеру телефона - при указании в заявлении заявителем о необходимости такого уведомления;

в) почтовым отправлением - ответственный специалист информирует заявителя посредством почтовой связи заказным письмом на имя заявителя по адресу, указанному в заявлении, - при указании в заявлении заявителем о необходимости такого уведомления.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
3.	Цель обращения	1. постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (бумажный носитель). 2. постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
4.	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности
Результат муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе"		
5.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
6.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
7.	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением

услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление и документы, указанные в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктами 2.11.1 - 2.11.3](#) настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания [квалифицированной электронной подписи](#) действительной в документах, представленных в электронной форме.

2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

3. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

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

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

б) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах

в) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [п. 12 ст. 11.10](#) Земельного кодекса РФ;

г) 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;

д) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [ст. 11.9](#) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

е) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

ж) 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;

з) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, размещен в [Приложении № 2](#) к Административному регламенту.

7. Реквизиты нормативного правового акта, утверждающего формы запроса о предоставлении муниципальной услуги: форма заявления утверждена данным административным регламентом ([Приложение 4](#)).

Приложение № 2 к [Административному регламенту](#)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление, оформленное по форме, утвержденной данным административным регламентом ([Приложение 4](#));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством [ЕПГУ](#), ГИСОГД документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) нотариуса;

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории - в случаях, установленных [п. 4 - 8 ст. 11.10](#), [п. 7 ст. 11.4](#) Земельного кодекса РФ;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости - при разделе земельного участка;

6) при подготовке схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, - материалы общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;
- 4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости - при разделе земельного участка;
- 5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Проверка документов и регистрация заявления					
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган/ГИСОГД/ПГС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ПГС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов				
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в				Направление заявителю электронного

	случае выявления оснований для отказа в приеме документов				сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа
2. Получение сведений посредством СМЭВ					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	Уполномоченный орган/ГИСОГД/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	2 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги и проведение прочих необходимых процедур в соответствии с действующим законодательством РФ	16/54/16/84 рабочих дней	Уполномоченный орган /ГИСОГД/ ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента
4. Принятие решения					
Проект результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Уполномоченный орган/ГИСОГД/ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги				
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги				
	Формирование решения об отказе в предоставлении				

	муниципальной услуги				
5. Выдача результата					
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ПГС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченный орган/ПГС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональн ый центр результата муниципальной услуги указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональн ым центром	Уполномоченный орган/АИС МФЦ		выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункциональн ого центра; внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления	В день регистрации результата предоставления муниципальной	ПГС		Результат муниципальной услуги, направленный

	муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	услуги			заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ПГС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, внесен в реестр

Приложение № 4
к Административному регламенту

				Лист № ____		Всего листов ____	
1.	Главе города Курчатова И.В. Корпункову	2.	2.1. Регистрационный № _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " ____ " _____ г., время ____ ч., ____ мин.				
3.	Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории						
	Кадастровый номер:						
	Адрес (местоположение):						
	Площадь:						
	Цель использования земельного участка ^{<1>} :						
4.	Способ представления заявления и иных необходимых документов:						
		Лично		Почтовым отправлением		В форме электронных документов (электронных образов документов)	
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги):						
		Лично					
		Почтовым отправлением					
		по адресу:					
	Способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги:						
		посредством телефонной связи					
		посредством электронной почты					
6.	Расписку в получении документов прошу:						
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)					
	Направить почтовым отправлением						
	по адресу:						
	Не направлять						
7.	Заявитель:						
	Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории						
	Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории						

			физическое лицо:				
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) :	СНИЛС:	
			документ, удостоверяю щий личность:	вид:	серия:	номер:	
				дата выдачи:	кем выдан:		
				" " ____ г.			
			Почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты:	
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
		юридическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:					
		полное наименование:					
		ОГРН:	ИНН:				
		страна регистрации:	дата регистрации:		номер регистрации:		
			" " ____ г.				
		Почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты:		
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:						
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.			Копия в количестве ____ экз., на ____ л.			
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.			Копия в количестве ____ экз., на ____ л.			
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.			Копия в количестве ____ экз., на ____ л.			

	л.	
9	Примечание:	
10.	Подпись	Дата
	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	" _ " _ _ _ _ _ г.
	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	" _ " _ _ _ _ _ г.
11.	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
	(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	" _ " _ _ _ _ _ г.
12.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	