

**АГЕНТСТВО ПО ИМУЩЕСТВУ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

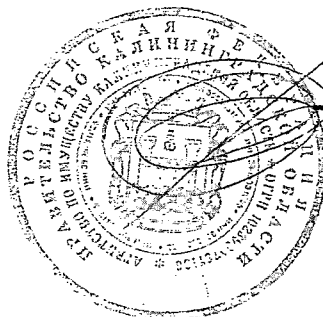
05 декабря 2024 г. № 2585 -пр  
Калининград

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Агентством по имуществу Калининградской области Государственной  
услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом плане территории»**

В связи с изменением перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 09.10.2018 № 597,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством по имуществу Калининградской области Государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его официального опубликования.

Руководитель (директор)  
Агентства по имуществу  
Калининградской области



Н.А. Кузнецова

Утвержден  
Приказом Агентства по имуществу  
Калининградской области  
от «05» декабря 2024 №2585-пр

**Административный регламент  
предоставления Агентством по имуществу Калининградской области  
Государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом плане территории»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Государственной услуги (далее – Административный Регламент) «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории Калининградской области, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в случае утверждения Агентством по имуществу Калининградской области (далее - Уполномоченным органом) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка или земельных участков путем объединения или раздела земельного участка или земельных участков.

Административный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земельных участков, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности.

**Круг заявителей**

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

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ, указанному в п. 5 Административного регламента;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи, указанных в п. 5 Административного регламента;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

- на официальной интернет-странице Уполномоченного органа, на которой осуществляется размещение информации по вопросам деятельности <https://gov39.ru/vlast/agency/agimushestvo>;

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги,

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Государственной услуги;

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

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Государственной услуги.

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

Место нахождения Уполномоченного органа: 236006, г. Калининград, Московский проспект, дом 95, помещение I, 2 этаж.

График работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Официальный сайт Уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gov39.ru>.

Адрес электронной почты: [aim@gov39.ru](mailto:aim@gov39.ru).

Телефоны приемной: 8(4012) 599-776, факс 538-354.

Телефоны отдела земельных отношений: 8(4012) 599-757, 599-779, 588-151, 532-791, 599-771.

6. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в МФЦ.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru) (далее – интернет-портал МФЦ).

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются заявителю по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

7. 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.

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

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

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

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

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной 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.

10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Государственной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

4) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Уполномоченного органа в рамках предоставления Государственной услуги;

5) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских

служащих Уполномоченного органа, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

6) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

7) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

8) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Государственной услуги, в том числе Административные регламенты, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги и о результатах предоставления Государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

14. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **Наименование Государственной услуги**

15. Государственная услуга именуется «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

### **Наименование органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу**

16. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

17. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем лица, обращающегося за предоставлением Государственной услуги), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту (далее - Согласие).

### **Результат предоставления Государственной услуги**

18. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) издание приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – приказ об утверждении схемы);

2) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – решение об отказе в утверждении схемы).

19. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

**Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги**

20. Уполномоченный орган в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в п. 24 Административного регламента и необходимых для предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении Государственной услуги, один из результатов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

21. Решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 18 Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

регистрационный номер;

дату регистрации;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

22. Способы направления результата предоставления Государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги**

23. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с положениями:

- Гражданского Кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст.3301);

- Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.06.2001, N 44, ст. 4147; 2018, N 32, ст. 5135);

- Федерального закона от 14.03.1995 N 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, N 12, ст. 1024; 2020, N 31, ст. 5013);

- Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, N 26, ст. 2519);

- Федерального закона от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, N 30, ст. 3018),

- Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание

законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства РФ от 18 апреля 2016 г. N 322 «Об утверждении Положения о представлении в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления дополнительных сведений, воспроизводимых на публичных кадастровых картах»;

- Закона Калининградской области от 12.07.2006 № 31 «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Калининградской области» («Комсомольская правда в Калининграде» № 103 от 18.07.2006, специальное приложение «Деловой Калининград» № 13);

- Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (издание «Комсомольская правда» в Калининграде", N 196, 30.12.2006);

- Постановления Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда (вкладыш «Официально»», № 114, 29.06.2011);

- Постановления Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда-Калининград» (приложение «Официальные вестник»», 16.11.2011, № 171);

- Постановления Правительства Калининградской области «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Калининградской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов» от 15.05.2012 № 336 («Калининградская правда», приложение «Официальный вестник Правительства Калининградской области», 23.05.2012 № 86).

- Постановления Правительства Калининградской области 22.02.2013 №83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области («Калининградская правда», приложение «Официальный вестник Правительства Калининградской области», 02.03.2013 № 37,);

- Приказа Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.03.2022);

- Приказа 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.06.2022).

- Постановления Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда (вкладыш «Официально»», № 114, 29.06.2011);

- Постановления Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда-Калининград» (приложение «Официальные вестник»), № 171, 16.11.2011);

- Постановления Правительства Калининградской области 22.02.2013 №83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области (издание «Калининградская правда» от 02.03.2013 № 37, приложение «Официальный вестник Правительства Калининградской области»);

- Приказа Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- Приказа Министерства экономического развития РФ 21.11.2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.12.2016);

- Положения об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденное Постановлением Правительства Калининградской области от 09.10.2018 № 597 «Об утверждении положения об Агентстве по имуществу Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>, 17.10.2018).

#### **Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично**

24. Для получения Государственной услуги заявитель представляет:

1) *Заявление о предоставлении Государственной услуги* (далее - заявление).

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

- полное наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);



- способ образования земельного участка;
- кадастровый номер исходного земельного участка (земельных участков);
- сведения о количестве землепользователей исходного земельного участка;
- почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2) *Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан простой квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан простой квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

3) *Согласие (Приложение № 5 к Административному регламенту).*

4) *Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;*

5) *Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.*

6) *Письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае наличия прав на земельный участок и если данные лица не обратились за утверждением схемы);*

7) *Письменное согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае, если земельный участок находится в залоге);*

8) *правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходные земельные участки, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.*

25. При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Калининградской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия**

26. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, запрашивает следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ), в случае подачи заявления юридическим лицом;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- выписка из ЕГРН на земельный участок (земельные участки).

27. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

28. Непредставление заявителем указанных в пункте 26 Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

29. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе;
- отсутствие у заявителя или его представителя документа, подтверждающего полномочия;
- представление документов, которые не поддаются прочтению.

30. В отношении электронных документов:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и(или) распознать реквизиты документа;
- не соответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- предоставление неполного комплекта документов, являющихся обязательными и предусмотренными пунктом 24 Административного регламента;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;
- подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке грифом «исправленному верить» и печатью организации (при ее наличии);
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

31. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

32. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги (принятии решения об отказе в утверждении схемы) является наличие хотя бы одного из следующих условий, предусмотренных статьями 11.10 Земельного кодекса РФ:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьями 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

5) 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;

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

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

8) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой с заявителя за предоставление Государственной услуги**

34. Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги**

35. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги**

37. В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Государственной услуги подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления путем проставления на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции.

38. В случае обращения заявителя в МФЦ, заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИСКО «АИС МФЦ») с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в ГИС.

39. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган через ЕПГУ – заявление регистрируется в день его поступления. В случае поступления в Уполномоченный орган

заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация заявления осуществляется в день поступления почтового отправления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги**

40. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также выдача результатов предоставления Государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

41. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

42. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

43. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

44. При предоставлении Государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и к Государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Государственные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

45. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале;

- возможность подачи документов в электронном виде;

- возможность обжалования действий Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ.

46. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных регламентом;

- количество своевременно оказанных Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечение возможности получения заявителями сведений о ходе предоставления Государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей в процессе предоставления Государственной услуги и по факту предоставления Государственной услуги.

47. При направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением либо через ЕПГУ непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа не требуется.

48. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ взаимодействие заявителей с должностными лицами Уполномоченного органа или МФЦ осуществляется не более двух раз – при предоставлении заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

49. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа или МФЦ не превышает 20 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме и через МФЦ**

50. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением, указанным в пункте 24 Административного регламента, а взаимодействие МФЦ с Уполномоченным органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уполномоченным органом от 14.08.2017 года № 64, дополнениями и изменениями к нему (далее – Соглашение о взаимодействии).

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результатом предоставления Государственной услуги в электронной форме является Решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, либо Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, направляемое заявителю, либо его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

51. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

52. В соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. N П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

53. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

54. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления;
- 2) определение ответственного исполнителя и передача заявления ему на рассмотрение;
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) заявителю результата.
- 4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- получение результата предоставления Государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного



органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего.

55. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

### **Прием, проверка и регистрация заявления**

56. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление заявления лично заявителем в Уполномоченный орган;
- 2) поступление в Уполномоченный орган заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) представление заявления лично Заявителем в МФЦ.

57. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением, указанным в пункте 24 Административного регламента, а взаимодействие МФЦ с Уполномоченным органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уполномоченным органом от 14.08.2017 года № 64, дополнениями и изменениями к нему (далее – Соглашение о взаимодействии).

При личном обращении заявителя в МФЦ и отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

58. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 29 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, отказывает заявителю в приеме заявления и пакета документов.

59. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 29 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, принимает и регистрирует в АИС заявление, оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

60. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному на прием документов.

Специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, передает заявление в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня регистрации заявления.

61. Передача заявления и приложенных к нему документов между МФЦ и Уполномоченным органом может осуществляться на бумажном носителе посредством курьерской связи, в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в сроки, установленные пунктами 37-39 Административного регламента.

После регистрации заявление, поступившее в Уполномоченный орган, передается руководителю (директору) Уполномоченного органа.

62. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача их руководителю (директору) Уполномоченного органа либо отказ заявителю в приеме документов.

### **Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю (директору) Уполномоченного органа зарегистрированного заявления.

Руководитель (директор) Уполномоченного органа рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявление и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления.

### **Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) Заявителю результата**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на рассмотрение ответственного исполнителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления (возврата без рассмотрения) ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления:

1) направляет запросы на получение документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, в уполномоченные органы по каналам межведомственного взаимодействия;

2) анализирует полученную информацию, принимает решение о предоставлении Государственной услуги и подготавливает документ, являющийся результатом оказания Государственной услуги и указанный в пункте 18 Административного регламента.

65. Общий срок предоставления Государственной услуги определяется пунктами 20-22 Административного регламента.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

67. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 24, 26 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- 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;

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

- 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 Государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

- прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

70. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

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

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Государственной услуги и возможности получить результат предоставления Государственной услуги при непосредственном обращении в Уполномоченный орган либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги

72. Оценка качества предоставления Государственной услуги.

Оценка качества предоставления Государственной 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».

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется на постоянной основе уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги**

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

- соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя (директора) Уполномоченного органа.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Агентства.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации Калининградской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

78. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ**

79. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, его работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

80. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 25 Административного регламента.

81. Жалоба на действия (бездействие) и решения Уполномоченного органа, его должностных лиц, может быть подана в письменной или в электронной форме:

- непосредственно по адресу местонахождения Уполномоченного органа: 236006, г. Калининград, Московский проспект, дом 95, помещение I, 2 этаж;

- через организации почтовой связи на почтовый адрес Уполномоченного органа: 236006, г. Калининград, Московский проспект, дом 95, помещение I, 2 этаж;

- через личный кабинет интернет-страницы Уполномоченного органа по адресу: <https://gov39.ru/vlast/agency/agimushestvo>;

- по адресу электронной почты Уполномоченного органа [aim@gov39.ru](mailto:aim@gov39.ru).

- через МФЦ;

- с использованием ЕПГУ по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

- в ходе личного приема граждан руководителем (директором) Уполномоченного органа, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону 8(4012) 599-776.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

- непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

- через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

- по адресу электронной почты МФЦ;

- через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

- в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Постановления Правительства Калининградской области 22.02.2013 №83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

84. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

86. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа - руководителю (директору) Уполномоченного органа; решения МФЦ – учредителю МФЦ (Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области), работника МФЦ – руководителю МФЦ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Уполномоченного органа, МФЦ жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

88. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

90. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о

порядке обжалования принятого решения.

91. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

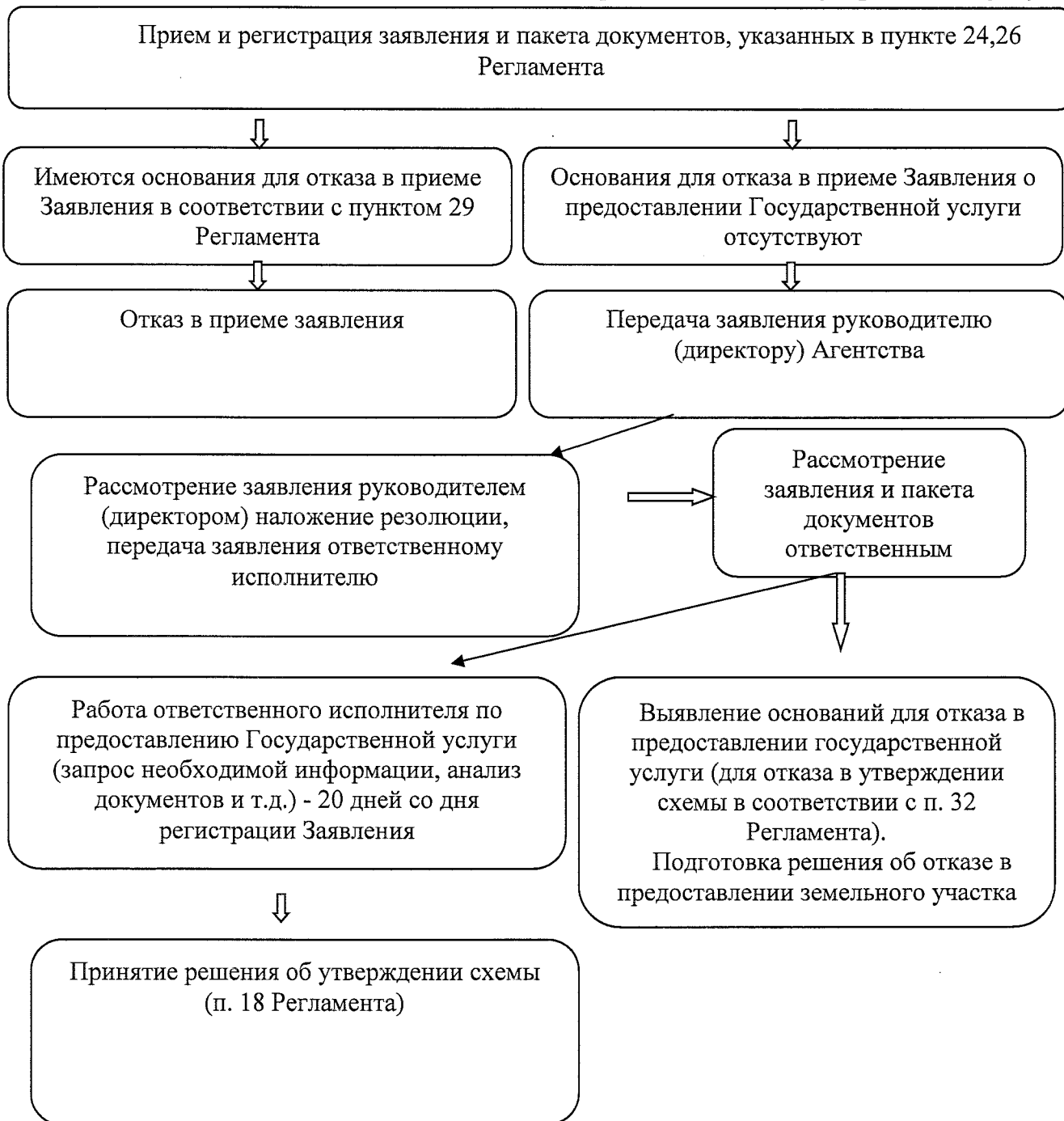
92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 87 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.



**Приложение № 1**  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»

**Блок – схема последовательности действий при предоставлении Государственной услуги**



**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**ПРИКАЗ**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, приказываю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, образуемого путем \_\_\_\_\_ земельного участка, находящегося в собственности Калининградской области, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, согласно приложению к настоящему приказу со следующими характеристиками:

1.1. Земельный участок \_\_\_\_\_ площадью кв.м;  
Местоположение: Калининградская область, \_\_\_\_\_;  
категория земель: \_\_\_\_\_;  
территориальная зона: \_\_\_\_\_

2. Отделу земельных отношений обеспечить:

-учет в государственном кадастре недвижимости земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего приказа;

-государственную регистрацию права собственности Калининградской области на земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего приказа;

-подготовку приказа о внесении изменений в реестр государственного имущества Калининградской области относительно земельных участков Калининградской области, указанных в п. 1 настоящего приказа.

3. Заявителю предоставляется право, предусмотренное пунктом 18 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Срок действия настоящего приказа составляет два года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Руководитель (директор)  
Агентства по имуществу  
Калининградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, последнее-  
при наличии)

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

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

---

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

/Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_

**Решение об отказе**

**в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии со статьями 11.9 и 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

Руководитель (директор)  
Агентства по имуществу  
Калининградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, последнее-  
при наличии)

Приложение № 4  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных  
данных», зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего  
согласие субъекта персональных данных)  
находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_  
на обработку моих персональных данных, а именно:  
\_\_\_\_\_  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от  
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной  
форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2.