

"УТВЕРЖДАЮ"

*Глава администрации Елизовского городского поселения*  
(наименование органа)

*Д.Б. Шиницын*

подпись

\_\_\_\_\_ 2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163301961
3	Полное наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
4	Краткое наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Елизовского городского поселения от 30.09.2019 №1008-п
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ, ЕПГУ/РПГУ

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.	не более 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.	нет	1) 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 Российской Федерации; 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 ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам; 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации; 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории	1) отсутствие ответа на межведомственный запрос, необходимый для оказания муниципальной услуги, по причинам, не зависящим от уполномоченного органа; 2) не поступление в уполномоченный орган в установленный срок ответа органа регистрации прав об осуществлении кадастрового учета земельного участка или об отказе в осуществлении кадастрового учета земельного участка, либо о приостановлении осуществления кадастрового учета земельного участка, по причинам, не зависящим от уполномоченного органа.	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.	нет	-	-	1) лично в ОМС или МФЦ; 2) почтовым отправлением в ОМС через РПГУ 3) в электронном виде	1) лично в ОМС или МФЦ; 2) почтовым отправлением; 3) в электронном виде через РПГУ

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица: граждане или индивидуальные предприниматели	документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	имеется	физические лица (граждане, достигшие 18 лет), наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени	1. Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 2. Нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)
2	Юридические лица			имеется	законные представители (лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)  уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <u>Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность</u>  1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела), 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <u>Доверенность</u>	1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.  1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (табл.) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	С указанием: 1. фамилии, имени и отчества (при наличии), места жительства либо почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица); 2. полного наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также основного государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц; 3. наименования объекта учета, о котором запрашивается информация, его местонахождение или иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект учета	прилагается (приложение № 1)	прилагается (приложение № 2)
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала: страницы - вторую, третью, с пятой по двенадцатую, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело)	заявителя (представителя заявителя)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"		
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя физического лица	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		
		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		
4	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	нет	подготовленная в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»		

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего( ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого( ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	об юридическом лице, являющимся заявителем	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00050v004-FNS001	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти	об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00050v003-FNS001	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос КНП	кадастровый план территории	ОМС	Росреестр	SID0003564	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(являющиеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(являющимся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(являющихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(являющихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата результата муниципальной услуги	Срок хранения неустраивающих заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Акт уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	положительный	Регламентом не предусмотрена форма акта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, ОМС определяют акт самостоятельно		На бумажном носителе лично в ОМС или МФЦ, по почте, в том числе в электронном виде через РГПУ	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передачи документов передаются в ОМС
2	решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка	В решении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, ОМС оформляют решение в виде письма самостоятельно		На бумажном носителе лично в ОМС или МФЦ, по почте, в том числе в электронном виде через РГПУ	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передачи документов передаются в ОМС

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)	<p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	-	-
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>			-	-
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</li> <li>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ul> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>		Специалист ОМС	Документационное обеспечение (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления, Приложение № 2 - образец заполнения заявления
		<p><b>2) При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>		Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>		Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	-

	услуги	2) При личном обращении в ОМС При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)			Специалист ОМС	Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)	
6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов  2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.			Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 3 - форма расписки МФЦ
					Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	
<b>2. Формирование и направление документов в ОМС</b>							
7	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу. Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром  2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: в электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. на бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.	2 рабочих дня		Специалист МФЦ		
						Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4 - форма Реестра
8	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Должностное лицо ОМС принимает пакет документов ( подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	1 рабочий день		Специалист ОМС		
<b>3. Формирование и направление межведомственных запросов</b>							
9	Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.	5 рабочих дней		Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	
10	Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист, ответственный за выполнение действия, подготавливает запрос в Управление Росреестра по Камчатскому краю о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах посредством Портала <a href="http://portal.rosreestr.ru/">http://portal.rosreestr.ru/</a> . Направляет в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного Кодекса РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ» схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края на согласование.					
11	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, рассчитывает информацию, регистрирует и подшивает в дело					
<b>4. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или оснований для приостановления рассмотрения заявления.</b>							
12	Проверка поступивших заявления и документов на наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или решения о приостановлении рассмотрения заявления	1. Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или приостановлении рассмотрения заявления, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы 2. При наличии указанных оснований для отказа или приостановления рассмотрения заявления, специалист готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает на подпись руководителю *наименование ОМС*. 3. Руководитель *наименование ОМС* подписывает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).	1 рабочий день		Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
13	Передача решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о приостановлении заявителю	Специалист передает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о приостановлении рассмотрения заявления при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляет решение об отказе в МФЦ (в случае приема заявления на предоставление услуги через МФЦ).					
<b>5. Подготовка и выдача/направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории</b>							
14	Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (подписанный акт уполномоченного органа)	Специалист, ответственный за подготовку решения об утверждении схемы расположения, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет руководителю *наименование ОМС* на подписание проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Руководитель подписывает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.	1 рабочий день		Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	

15	Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Подписанный акт уполномоченного органа поступает на регистрацию специалисту, ответственному за выполнение действия по регистрации документов. Специалист, присваивает регистрационный номер решению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.			информационной системе	
<b>6. Выдача заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги</b>						
16	Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо или муниципальный служащий, ответственный за прием документов извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону и выдает под роспись экземпляр акта уполномоченного органа либо экземпляр решения об отказе (решения о приостановлении). При обращении заявителя посредством МФЦ получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении	в день обращения заявителя	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер), доступ к информационной системе	
<b>7. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (в случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ»)</b>						
17	Передача акта уполномоченного органа либо экземпляра решения об отказе (решения о приостановлении) из ОМС в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления услуги (акт уполномоченного органа либо экземпляр решения об отказе (решения о приостановлении) направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги)	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4 - форма Реестра
18	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документы, являющиеся результатом предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ		
<b>8. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ</b>						
19	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя), - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	
20	Проверка полномочий представителя заявителя					
21	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе					

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ/РПГУ официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	РПГУ, сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	РПГУ	Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, РПГУ	1) официальный сайт ОМС; 2) ЕПГУ; 3) РПГУ; 4) Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

 О.В. Туркина

 И.М. Леонтьева



Форма заявления

Кому: \*Наименование ОМС\*

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица  
или Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(для физического лица)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Для юридического лица:

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением обращается

представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

Дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_

Срок на \_\_\_\_\_

Серия, номер доверенности \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного (земельных) участка (ов) на

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., (указывается площадь или  
*предполагаемый размер земельного участка*)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес или местоположение земельного участка):

цель использования образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать нужное, отметить знаком "✓"):

вручить лично или направить по месту фактического проживания (местонахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить по электронной почте,

Образец заполнения заявления

Кому: **\*Наименование ОМС\***  
(полное наименование юридического лица)  
**Петров Петр Иванович**  
или Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные серия 01 01 № 555555  
(для физического лица)  
выдан **ОФМС России по Камчатскому краю**  
**г. Елизово, 01.01.2007**  
(когда, кем)  
адрес: **г. Елизово, ул. Ленина 12**,  
телефон: **8-777-777-77-77**, факс: **11-11-11**  
адрес эл. почты: **Lenina.d12@mail.ru**

Для юридического лица:  
ИНН: **1111111111**  
ОГРН: **444444444444**

В случае, если с заявлением обращается  
представитель заявителя:  
Ф.И.О. представителя **Иванов Иван Иванович**

Дата выдачи доверенности: **02.02.2018**  
Сроком на **3 года**  
Серия, номер доверенности **УМ №1234567**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного (земельных) участка (ов) на

площадью 1045 кв.м., (указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

расположенного по адресу: ул. Ленина 61, г. Елизово  
(указывается адрес или местоположение земельного участка):

цель использования образуемого земельного участка: строительство гаража

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать нужное, отметить знаком "v"):

- вручить лично или направить по месту фактического проживания (местонахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить по электронной почте,
- представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

ФОРМА РАСПИСКИ  
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление \_\_\_\_\_  
Код заявления № \_\_\_\_\_

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка  
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
сдал(а),  
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) **для предоставления**  
**муниципальной услуги** \_\_\_\_\_, следующие  
документы: \_\_\_\_\_ указывается наименование услуги  
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_  
Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Форма Реестра приема-передачи документов**

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\*наименование муниципального образования\*

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:  
КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата