



"УТВЕРЖДАЮ"

муниципального образования
"Тигильский муниципальный район"

(наименование органа)

Г.Н. Навроцкая/

подпись

2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" (далее - Администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163434093
3	Полное наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
4	Краткое наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район" от 19.03.2019 № 68
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ
		- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

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)	раскиснаты нормативного акта, взыскивается основанием для взыскания платы (государственной пошлины)	КБК для взыскания платы (государственной и пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
не более 14 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов в Администрацию	не более 14 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов в Администрацию	нет	1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, форме или требованиям к ее подлиннику, установленным требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года N 762 «Об утверждении требований к подлиннику схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форме предоставления документов, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подлинника которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»; 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 статей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам; 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, позволяющей обособить охраняемой природной территории; 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории; 6) в случае поступления в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О выделении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений об отказе в согласовании схемы.	В случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если на рассмотрение не ходит предоставления ранее принятым лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этой схемой, частично или полностью совпадает.	Рассмотрение поданного подлинное заявления об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется до принятия решения об утверждении ранее принятой схемы расположения земельного участка, либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее принятой схемы расположения земельного участка.	нет	-	-	1) лично в Администрацию или МФЦ; 2) почтовым отправлением в Администрацию; 3) в электронном виде через РПД У	1) лично в Администрацию или МФЦ; 2) почтовым отправлением в Администрацию; 3) в электронном виде через РПД У	

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п/п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий право 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 представителем 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, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	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.)
					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)	1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность	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.
2	Юридические лица	-	-	имеется	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: Доверенность	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, 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	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	Заявление	об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	3 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	7	8
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляет заявитель)	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала: страницы - вторую, третью, с пяткой по двенадцатую, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело)	заявителя (предоставителя заявителя)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению, должна содержать страницы: вторую, третью, с пяткой 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".	Приложение № 1	Приложение № 2
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально); удостоверение 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 имеет 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); удостоверение 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, содержащее подписи 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); удостоверение 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 межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляются межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм 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)	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Выписки из ЕГРП по запросам органов государственной власти	индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00050v003-FNS001	5 рабочих дней	-	-
нет	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	о юридическом лице являющимся заявителем	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	V500051v004-FNS001	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(ис) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ис) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (их) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (их) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неистребованных 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 Администрацию муниципального образования "Титовский муниципальный район" или МФЦ, по почте, в том числе в электронном виде через РПГУ	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передачи документов передаются в Администрацию муниципального образования "Титовский муниципальный район"
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 Администрацию муниципального образования "Титовский муниципальный район" или МФЦ, по почте, в том числе в электронном виде через РПГУ	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передачи документов передаются в Администрацию муниципального образования "Титовский муниципальный район"

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнители процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя), а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в Администрацию муниципального образования "Тигильский муниципальный район" или МФЦ)	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалиста уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. 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. 2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. 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. 3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. 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. В случае выявления несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. 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. В случае выявления несоответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.	15 минут	Специалист Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район", специалист МФЦ	-	-
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	При личном обращении в Администрацию муниципального образования "Тигильский муниципальный район", МФЦ: Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы серпены подлинно и печатно (при наличии); документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.				
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или серия копий таких документов с подлинниками	При личном обращении в Администрацию муниципального образования "Тигильский муниципальный район", МФЦ: в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов; - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. 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. 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.			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. 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. 2) При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). 3) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации 2) При личном обращении в Администрацию муниципального образования "Тигильский муниципальный район" При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)		Специалист Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заполнения заявления
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации 2) При личном обращении в Администрацию муниципального образования "Тигильский муниципальный район" При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)		Специалист МФЦ Специалист Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	

6.	Подготовка и выдача расписки (ведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1) При личном обращении в Администрацию муниципального образования "Тигильский муниципальный район" Специалист МОЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МОЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МОЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов 2) При личном обращении в Администрацию муниципального образования "Тигильский муниципальный район" Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (ведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.	Специалист МОЦ Технологическое обеспечение: (АИС МОЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 3 - форма расписки МОЦ
7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МОЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МОЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу 2) При наличии электронного взаимодействия между МОЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МОЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, дождавшихся заявителя. Специалист МОЦ формирует пакет документов, представляемых заявителем и направляет Администрацию муниципального образования "Тигильский муниципальный район" с	Специалист МОЦ Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	-
8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МОЦ)	Должностное лицо Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район" принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МОЦ, регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) передат на рассмотрение.	Специалист Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Приложение № 4 - форма Реестра
3. Формирование и направление межведомственных запросов				
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 он не был предоставлен заявителем самостоятельно.	Специалист Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Технологическое обеспечение: Доступ к сервисам СМЭВ
10	Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист, ответственный за выполнение действий, подготавливает запрос в Управление Росреестра по Камчатскому краю о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из ЕПРН о зарегистрированных правах посредством Портала http://portal.rosreestr.ru/ . 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 в органы местного самоуправления.	Специалист Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	-
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		-
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				
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 приостановления 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 муниципального образования "Тигильский муниципальный район". 3. Руководитель муниципального образования "Тигильский муниципальный район" подписывает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решение о приостановлении рассмотрения заявления и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). 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 МОЦ (в случае приема заявления на предоставление услуги через МОЦ).	Специалист Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
13	Передача решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о приостановлении заявления			-
5. Подготовка и выдача/направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории				
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. Руководитель подписывает проект 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.	специалист Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер), доступ к информационной системе
15	Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории		1 рабочий день	-
6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги				

16	Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо или муниципальный служащий, ответственный за прием документов и выдачу под роспись экземпляров актов уполномоченного органа либо экземпляров 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 Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер), доступ к информационной системе	-
7. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (в случае указания в заявлении местом получения результата услуги в МФЦ)						
17	Передача акта уполномоченного органа либо экземпляров решения об отказе (решения о приостановлении) из Администрации муниципального образования	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги на 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 Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	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 Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район" подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в Администрацию муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ		
8. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ						
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 обратился лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предоставить 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 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 (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>Сайт Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район";</p> <p>Единый портал государственных услуг;</p> <p>Региональный портал государственных и муниципальных услуг;</p> <p>официальный сайт МФЦ</p>	<p>1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ.</p> <p>2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	-	<p>При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ;</p> <p>Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>портал</p> <p>федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»


В.Г. Антонен


И.М. Леонтьева

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Форма заявления

Кому: Главе муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»

от _____
(подпись и наименование юридического лица)

или: Ф.И.О. физического лица

Паспортные данные: серия _____ № _____
(для физического лица)

выдан _____

(дата, м.г.)

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: _____

Сроком 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

площади _____ кв.м., (указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

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

цель использования образуемого земельного участка: _____

Дано 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;
- ☐ представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;
- ☐ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», даю согласие на обработку предоставленных персональных данных _____

(подпись)

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

" ____ " _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Образец заполнения заявления

Кому: Главе муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»
(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. Петропавловск-Камчатский, 01.01.2007
(когда, кем)
адрес: г. Петропавловск-Камчатский, 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. Петропавловск-Камчатский
(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 "✓"):

- ☐ 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

Я, Петров Петр Иванович,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», даю согласие на обработку предоставленных персональных данных _____
(подпись)

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

" 10 " октября 2017 г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории

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	Примечан ие
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____