

УТВЕРЖДЕНА

от _____ 2016 года № _____
(приложение)

Технологическая схема
предоставления администрацией муниципального образования «_____»
Ленинградской области муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории муниципального образования

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге.

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «_____» Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО «_____»)
2	Номер услуги в федеральном реестре	Указать реестровый номер услуги
3	Полное наименование услуги	Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Правовой акт администрации муниципального района (городского округа), указать реквизиты
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества муниципальной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт (указывается сайт адм. района)

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге.

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств.пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования	14 рабочих дней	14 рабочих дней	Нет	<p>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 Российской Федерации;</p> <p>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;</p> <p>3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;</p> <p>4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории</p>	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	<p>1) Администрация муниципального образования «___» Ленинградской области;</p> <p>2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) Посредством почтовой связи;</p> <p>4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО «___»;</p> <p>5) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru</p> <p>6) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru</p>	<p>1) Администрация муниципального образования «___» Ленинградской области;</p> <p>2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) Посредством почтовой связи;</p> <p>4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО «___»;</p> <p>5) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru</p>

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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
	Юридические лица	1) Документ, удостоверяющий личность; 2) Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность	Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Должны соответствовать срокам действия документа; Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Должностные лица, уполномоченные от юридического лица или иные доверенные лица	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом
	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	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 их содержание	Имеется	Лица, уполномоченные от физического лица или иные доверенные лица	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Письменное заявление о предоставлении услуги	Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	1 экз. Оригинал	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты	Приложение 1	Не требуется

					представления заявления		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия	Предоставляется один из документов данной категории документов (в зависимости является заявителем физическим	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 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 их содержание	Не требуется	Не требуется
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя)	Доверенность	1 экз. Оригинал	Предоставляется, если гражданин обращается через представителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Не требуется	Не требуется
4	Правоустанавливающие документы на здания или сооружения, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии на земельном участке зданий или сооружений)	Постановления и решения уполномоченных органов власти, подтверждающие права заявителя на здание или сооружения	1 экз. Оригинал/официальная копия	Предоставляется один из документов, определяющих правовой статус здания или сооружения, указываемого в заявлении	Документ не должен быть признан недействительным или отменным по решению уполномоченного органа власти	Не требуется	Не требуется
5	Проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	1 экз. Оригинал	Нет	Проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в форме электронного документа	Не требуется	Не требуется

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9

	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Выписка из ЕРГП	Администрация муниципального образования	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	5 дней	Не требуется	Не требуется
	Сведения из государственного кадастра недвижимости	Кадастровый паспорт	Администрация муниципального образования	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	5 дней	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования	1. Ненормативный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления	Положительный	Отсутствует	Отсутствует	1. В Администрации ОМСУ; 2. В МФЦ; 3. На едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций); 4. Посредством почтовой корреспонденции	Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел	1 год
2	Решение об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования	1. Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления	Отрицательный	Отсутствует	Отсутствует			

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
1	Прием и регистрация в отделе администрации МО _____ заявлений о предоставлении муниципальной услуги	Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Администрации МО «_____», ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления.	1 рабочий день	Сотрудник отдела администрации муниципального образования, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	Не требуется

		<p>Специалист отдела администрации МО _____, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно; проверяет соответствие представленных документов требованиям; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов</p>				
2	<p>Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно</p>	<p>Специалист отдела администрации МО _____, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления: оформляет межведомственные запросы; подписывает оформленный межведомственный запрос у должностного лица администрации МО _____; регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре; направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.</p>	6 рабочих дней	Специалист отдела администрации муниципального образования	<p>Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты.</p>	Не требуется
3	<p>Принятие администрацией МО _____ решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы</p>	<p>Специалист отдела администрации МО _____, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и</p>	5 рабочих дней	Специалист отдела администрации муниципального образования	<p>Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера,</p>	Не требуется

		<p>соответствия указанным документам установленным требованиям.</p> <p>При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации МО _____, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист отдела администрации МО _____, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:</p> <ol style="list-style-type: none">1) подготовить решение об утверждении схемы;2) отказать в утверждении схемы с обоснование причин для принятия соответствующего решения <p>Специалист отдела администрации МО _____, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы и передает его (а в случае утверждения схемы - также схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования (далее - схема)) на подпись должностному лицу отдела администрации МО _____.</p> <p>Должностное лицо отдела администрации МО _____ подписывает данные документы.</p> <p>Специалист отдела администрации МО _____, ответственный за принятие решения о предоставлении</p>			<p>наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

		<p>муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения (и при положительном результате также утвержденную схему) сотруднику отдела администрации МО_____, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив отдела администрации МО_____.</p> <p>Результатом административной процедуры является принятие отдела администрации МО_____ решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы и направление принятого решения сотруднику отдела администрации МО_____, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.</p>				
4	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Информирование заявителя о выполнении государственной услуги. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Сотрудник отдела администрации муниципального образования, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	Не требуется

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
<p>1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p> <p>2) Официальный сайт (указывается сайт адм. района);</p> <p>3) Электронная почта заявителя</p>	<p>В случае, если направленное заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены ЭЦП заявителя, должностное лицо администрации муниципального образования направляет приглашение на прием, которое должно содержать: адрес Администрации, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме</p>	<p>Для оказания услуги (каждой подуслуги) не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Нет</p>	<p>1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p> <p>2) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;</p> <p>3) По электронной почте заявителя</p>	<p>1) Официальный сайт (указывается сайт адм. района);</p> <p>2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p>

В администрацию _____
 от _____

(для юридических лиц - полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса; телефон, фамилия, имя, отчество руководителя; для физических лиц - Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м, расположенного по адресу _____ или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости территориальная зона, в границах которой _____ образуется _____ земельный _____ участок _____ или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования _____

_____ категория земель _____.

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, посредством МФЦ)

1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "уполномоченному лицу"):
 Ф.И.О. (полностью) _____
 Документ, удостоверяющий личность:
 Документ _____ серия _____ N _____ Дата выдачи _____
 Выдан _____
 Контактный телефон: _____

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением"):

" ____ " ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |