Утверждена постановлением главы

муниципального образования «Гиагинский район»

от 16.04.2025 № 48

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Гиагинский район» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 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 муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» 15.08.2024, №169 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | «Подуслуга 1». Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование одному лицу  «Подуслуга 2». Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь  Общественный и ведомственный мониторинг  Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг (ИАС МКГУ). |

## Раздел 2. «Общие сведения о «Подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления «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 не по месту жительства (по месту обращения) |  |  |  |  | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **«Подуслуга1». Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование одному лицу.**  **«Подуслуга 2». Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование.** | | | | | | | | | | |
| 20 дней со дня регистрации в уполномоченном органе | При подаче через Единый портал государственных услуг  20 дней со дня регистрации в уполномоченном органе | 1. представление неполного комплекта документов;  2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;  4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;  6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.  8. не установления личности лица, обратившегося за предоставлением услуги, предусмотренного п. 2.1 ч.4 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | 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;  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 статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;  4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;  6. разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. | нет | нет | нет | нет | нет | 1) личное обращение в Уполномоченный орган - на бумажном носителе;  2) личное обращение в государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - на бумажном носителе;  3) Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ);  4) Посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. | 1) в Уполномоченном органе - на бумажном носителе;  2) в МФЦ -на бумажном носителе;  3) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверенный электронный ответ;  4) Почтовая связь - на бумажном носителе. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «Подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий полномочие 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, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **«Подуслуга 1». Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование одному лицу.**  **«Подуслуга 2». Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование.** | | | | | | |
| 1. | Физические лица  (включая индивидуальных предпринимателей) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 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 их содержание. | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет). | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 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 их содержание.  . |
|  |  | 1.1.2. Временное  удостоверение  личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 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 их содержание. |
|  |  | 1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины,  прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.1.3. Паспорт иностранного 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 их содержание.  4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. |
|  |  | 1.1.4. Удостоверение личности  военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 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 их содержание. |
|  |  | 1.1.5. Паспорт  иностранного  гражданина | 1. Должен быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. |  |  | 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя  заявителя:  1.2.1. Доверенность | При получении услуги представителем физического лица доверенность:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.1.6. Документ,  удостоверяющий  личность на период  рассмотрения заявления о признании  гражданином РФ или о приеме в  гражданство РФ | 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 их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.7. Удостоверение  беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по  существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.10. Разрешение на временное  проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
| 2. | Юридические лица (за исключением государственных органов и их  территориальных  органов, органов  государственных  внебюджетных  фондов и их территориальных  органов, органов  местного самоуправления) |  |  | Имеется | 1. Законные представители (любые лица, имеющие  право действовать от имени юридического лица  без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 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 их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 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 их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.1.3. Паспорт иностранного 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 их содержание.  4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. |
|  |  |  |  |  |  | 1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 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 их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Документ, подтверждающий полномочия  представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ)о назначении или об избрании физического лица на должность. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2.2. Определение  арбитражного суда об утверждении (назначении)  конкурсного управляющего | 1. Должны быть указаны:  1) дата и место вынесения определения;  2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;  3) наименование и номер дела;  4) наименования лиц, участвующих в деле;  5) вопрос, по которому выносится определение;  6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные  нормативные правовые акты;  7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;  8) порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2.3. Протокол общего собрания акционеров (пайщиков). | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2. Уполномоченные представители - любые лица, имеющие соответствующие  полномочия на основании доверенности. | 2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина РФ | 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 их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.3. Паспорт иностранного 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 их содержание.  4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 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 их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.2. Документ, подтверждающий полномочия  представителя заявителя:  2.2.1. Доверенность | При получении услуги представителем юридического лица доверенность:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана)  или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Категория  документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Подуслуга 1». Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование одному лицу**  **Подуслуга 2». Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование** | | | | | | | | |
| **I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | 1.Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане | 1 экз. Подлинник  Действия:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами.  2. Сканирование заявления и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде:  Приобщение заявления в личное дело. | нет | Заявление заполняется по форме приложения № 1 настоящей технологической схемы.  Заполняется от руки либо с применением технических средств. Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лица) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц). | Приложение № 1 | Приложение № 2  Приложение № 3 |
| 2. | | Документы, удостоверяющие личность. | 2.1. Паспорт гражданина РФ;  2.2. Временное удостоверение личности гражданина;  2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины,  прапорщика, мичмана и офицера запаса;  2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ;  2.5. Паспорт иностранного гражданина;  2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ;  2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о  признании лица беженцем на территории РФ по существу.  2.8. Удостоверение беженца;  2.9. Разрешение на временное проживание;  2.10. Вид на жительство;  2.11. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | 1 экз, подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Сканирование страниц ФИО и прописка и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде:  3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника заявителю.  4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  5. Формирование в дело. | Предоставляется 1 документ из категории.  2.1.- 2.4.- для граждан Российской Федерации;  2.5.- 2.11.- для иностранных граждан и лиц без гражданства. | 2.1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  2.4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. | - | - |
| 3. | | Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица. | Доверенность нотариально заверенная. | 1 экз., подлинник.  2. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде – копия при предоставлении подлинника:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | В случае обращения представителя заявителя. | Доверенность должна быть:  - нотариально удостоверена, и содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана. | нет | нет |
| 4. | | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица. | 4.1. доверенность в простой письменной форме  4.2. нотариально заверенная доверенность.  4.3. приказ о назначении на должность;  4.4. протокол общего собрания акционеров (пайщиков).  4.5. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего. | 1 экз., подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде - копия при предоставлении подлинника:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | Предоставляется один документ из категории, в случае обращения представителя заявителя. | 4.1. Доверенность, от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), печать организации, выдавшей доверенность.  4.2. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  4.3. Копия приказа о назначении на должность должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации.  4.4. Копия протокола общего собрания акционеров (пайщиков) должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации.  4.5. Копия определения, заверенная судом или конкурсным управляющим. | нет | нет |
| 5. | | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | 1 экз., подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде:  Формирование документа в дело. | нет | 5.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на кадастровом плане территории. Требования к ее подготовке утверждены приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 № П/0148.  5.2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 6. | | Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельного участка | Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельного участка | 1 экз., подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде - копия при предоставлении подлинника :  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | В случае, если исходные земельные участки предоставлены третьим лицам | 6.1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  6.2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 7. | | Согласие залогодержателей на образование земельного участка | Согласие залогодержателей на образование земельного участка | 1 экз., подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде - копия при предоставлении подлинника:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | В случае, если права на исходные земельные участки обременены залогом | 7.1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  7.2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 8. | | Правоустанавливающие документы на земельные участки | 8.1. акты (решения, постановления), изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;  8.2. договоры (аренды, безвозмездного пользования) и другие сделки в отношении земельных участков, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;  8.3. свидетельства о праве на наследство;  8.4. вступившие в законную силу судебные акты;  8.5 акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;  8.6 иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;  8.7 иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав. | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копии.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде - копия при предоставлении подлинник или нотариально заверенная копии:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | В случае, если право на земельные участки не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.  Предоставляется один документ из категории на каждый земельный участок | 8.1. Документ содержит сведения: дата выдачи, основания выдачи, данные о землепользователе, землевладельце, арендаторе, вид права, кадастровый номер (при наличии), наличие (отсутствие) обременения, наименование органа, выдавшего документ, печать.  8.2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  8.3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| **II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов**  **и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.** | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице | | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копии.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде - копия при предоставлении подлинник или нотариально заверенная копии:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело.  . | В случае, если заявитель является юридическим лицом.  Предоставляется по желанию заявителя. | Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе | | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копии.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде - копия при предоставлении подлинник или нотариально заверенная копии:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | В случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.  Предоставляется по желанию заявителя. | Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельных участках | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельных участках | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копии.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде - копия при предоставлении подлинник или нотариально заверенная копии:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | Предоставляется по желанию заявителя на каждый земельный участок | Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 4 | Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений | | Согласование схемы расположения земельного участка от Управления лесами Республики Адыгея | 1 экз., подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде -.копия при предоставлении подлинник :  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | В случае, если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».  Предоставляется по желанию заявителя. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |

**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 (ей) 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 |
| **«Подуслуга 1». Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование одному лицу**  **«Подуслуга 2». Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице | Наименование, место нахождения и адрес юридического лица, сведения о регистрации, сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического  лица | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба (ФНС) | 0003525 | 3 рабочих дня | Запрос направляется через СМЭВ | Форма заполняется в СМЭВ |
|  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе | Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о регистрации индивидуального предпринимателя, сведения об учете в налоговом органе | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба (ФНС) | 0003525 | 3 рабочих дня | Запрос направляется через СМЭВ | Форма заполняется в СМЭВ |
|  | Выписка из единого государственного реестра недвижимости | Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права, ограничение (обременение) права, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования и др. | Уполномоченный орган | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии РФ (Росреестр) | 0003564 | 3 рабочих дня | Запрос направляется через СМЭВ | Форма заполняется в СМЭВ |
|  | Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений | Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений | Уполномоченный орган | Управление лесами Республики Адыгея | На бумажном носителе- | 20 дней | Запрос оформляется в соответствии с ст. 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» | Запрос оформляется в соответствии с ст. 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» |

**Раздел 6. Результат «Подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма докумета/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец докумета/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Подуслуга 1».Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование одному лицу.**  **«Подуслуга 2». Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование.** | | | | | | | | |
| 1. | Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Документ оформляется в соответствии с приложением № 8 к технологической схеме. | Положительный | Приложение  №8 | Нет | 1.1. Лично:  -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  1.2. В электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ;  1 3. Почтовая связь.  - на бумажном носителе. | Документы постоянного срока хранения | 30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении услуги | Документ оформляется в соответствии с приложением № 9 к технологической схеме. | отрицательный | Приложение  № 9 | Нет | 2.1. Лично:  -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  2.2. В электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ;  2.3. Почтовая связь - на бумажном носителе. | Документы постоянного срока хранения | 30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "Подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | 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** |
| **«Подуслуга 1». Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование одному лицу.**  **«Подуслуга 2». Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование.** | | | | | | | |
| **I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.** | | | | | | | |
| 1 | Удостоверение личности заявителя (его представителя). | 1. Устанавливает предмет обращения.  2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставления услуги и предлагает принять меры по его устранению.  3.Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям. | 3 минуты | Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) | Нет | | - |
| 2 | Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий (сканкопий) или сверка их с оригиналами. | 1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы.  2. Если заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  3. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  2. Подлинники документов специалист сканирует, формируя электронное дело, и возвращает их заявителю (при взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме).  4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 8 минут (если только заверять принесенные заявителем копии)  13 минут (при изготовлении и заверке копий) | Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) | Компьютер, принтер, бумага | | - |
| 3 | Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) в Уполномоченном органе. | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется сотрудником Уполномоченного органа получателю услуги по почте (заказным письмом).  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде, сканкопия уведомления направляется сотрудником Уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Уполномоченного органа. | 3 минуты | Специалист Уполномоченного органа (при обращении заявителя в Уполномоченный орган) | -  доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к ЕПГУ; | | Приложение № 5  (при приеме в Уполномоченном органе) |
| 4 | Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) в МФЦ. | При не установлении личности заявителя в связи с отказом обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность и (или) отказом обратившегося лица представить документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя), специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.  Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, документы возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. | 3 минуты | Специалист МФЦ | - доступ к ИС МФЦ;  - доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к ЕПГУ; | | Приложение №4  (при приеме в МФЦ) |
| 5. | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при обращении в Уполномоченный орган) | 1. Регистрирует заявление в журнале учета заявлений.  2.Сообщает заявителю о регистрационном номере входящих документов.  3.Ставит отметку о приеме документов во втором экземпляре заявления, представленного заявителем по собственной инициативе (по устной просьбе заявителя). | 5 минут | Специалист Уполномоченного органа | трудовые ресурсы (специалист отдела), информационные (доступ к АСП, доступ к Единому порталу, региональному порталу, компьютеру, сканеру, принтеру) | | [Приложение](#Pril_1) № 1 |
| 6. | Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ). | 1. Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела.  2. Заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ.  3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его.  4. Информирует заявителя о сроках предоставления услуги. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер.  Принтер.  Бумага | | [Приложение №](#Pril_1)1 |
| 7. | Подготовка и выдача расписки | Формирует в ИС МФЦ расписку в получении документов (опись документов) (далее расписка (опись)). Распечатывает в 3-х экземплярах.  Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с оригиналом заявления передается в Уполномоченный орган.  В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов  Информирует заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги. | 2 минуты | Специалист МФЦ | доступ к ИС МФЦ | | Приложение № 6 |
| 8. | Выдача отметки о приеме документов (по устной просьбе заявителя) | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов ставит отметку о приеме документов во втором экземпляре заявления, представленного заявителем по собственной инициативе (по устной просьбе заявителя) | 3 минуты | Специалист Уполномоченного органа | - доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к ЕПГУ; | |  |
| 9 | Формирование дела на бумажном носителе и передача документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ. | 1. Сканирует все документы для формирования дела в электронном виде.  После сканирования документы возвращаются заявителю.  2. Передает сканированные образы документов в электронном виде в контрольно – аналитическую службу МФЦ (далее КАС).  3. Формирует в дело на бумажных носителях (при отсутствии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме):  - заявление;  - копию документа, удостоверяющего личность;  - копию документа, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);  - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы;  - расписка (опись) документов в двух экземплярах.  3. Передает сформированный пакет документов на бумажном носителе в КАС. | В день приема документов | Специалист МФЦ | документационное и технологическое обеспечение | | - |
| 10 | Проверка и передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган. | 1. Сотрудник КАС проверяет комплектность документов по описи документов.  Передает электронные образы заявления и документов по защищенному каналу связи в Уполномоченный орган.  2. Передает оригинал заявления и расписку (опись) на бумажных носителях в Уполномоченный орган по реестру передачи дел.  3. При отсутствии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме:  Формирует реестр передачи дел в двух экземплярах для передачи документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган на исполнение. | 1) 1 рабочий день, следующий за днем приема документов  2) 1 раз в месяц  3) 1 рабочий день, следующий за днем приема документов | Специалист МФЦ | документационное и технологическое обеспечение | | Приложение № 7 |
| **II. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения.** | | | | | | | |
| 1. | Прием пакета документов из МФЦ. | 1. Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации;  2. Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений, документов, сведений, информации  При отсутствии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме:  Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе. Второй экземпляр реестра передачи дел с отметкой о приеме возвращает в МФЦ.  Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений. | В день получения документов из МФЦ | Специалист Уполномоченного органа. |  | - | |
| 2. | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов | Специалист Уполномоченного органа | - доступ к СМЭВ; | - | |
| 3 | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов и ответов на межведомственные запросы, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 20 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Уполномоченном органе | Специалист Уполномоченного органа | нет | Приложение №9    Приложение № 10 | |
| 4 | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» направляет подготовленный результат услуги в МФЦ в целях выдачи заявителю:  - в электронном виде по защищенным каналам связи.  При отсутствии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме:  - на бумажном носителе по сопроводительному реестру. | 3 рабочих дня со дня принятия решения | Специалист Уполномоченного органа | доступ к ПО ViPNet | Приложение №11 | |
| 5 | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | 1. Принимает (по защищенным каналам связи либо по сопроводительному реестру в зависимости от способа взаимодействия) результат предоставления услуги.  2. Распечатывает результат предоставления услуги (при поступлении результата услуги по защищенному каналу связи), заверяет подписью с указанием ФИО сотрудника МФЦ и проставлением печати.  3. Информирует заявителя о готовности результата к выдаче и закрывает дело в ИС МФЦ.  4. Прикрепляет к расписке (описи) результат предоставления услуги и передает на выдачу по реестру передачи. | 1 рабочий день со дня получения результата из Уполномоченного органа. | Специалист МФЦ | нет | Приложение № 12 | |
| **III. Выдача заявителю результата предоставления услуги** | | | | | | | |
| 1 | Выдача результата в Уполномоченном органе. | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в уполномоченном органе», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги).  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Уполномоченном органе.  При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, уведомление о результатах рассмотрения документов в личный кабинет на ЕПГУ.  Результат предоставления услуги на бумажном носителе может быть направлен заявителю путем почтового отправления (если такой вариант предоставления результата отмечен в заявлении). | В день обращения заявителя | Специалист Уполномоченного органа | нет | | - |
| 2 | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1.Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2.Проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3.Находит документы, подлежащие выдаче;  4.Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5.Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;  6.Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ.  7.Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | доступ к ИС МФЦ | | - |
| 3 | Передача невостребованных документов из МФЦ в Уполномоченный орган. | 1. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности  результата государственной услуги.  2. Невостребованный результат предоставления услуги, распечатанный сотрудником МФЦ (при взаимодействии в электронном виде), по истечении срока хранения, уничтожается в соответствии с правилами делопроизводства.  3. Невостребованный заявителем результат предоставления услуги, поступивший в МФЦ на бумажном носителе с использованием курьерской доставки, возвращает в Комитет по реестру передачи невостребованных результатов услуг. Реестр передачи невостребованных результатов услуг составляется в 2-х экземплярах, один из которых после подписания обеими сторонами, хранится в МФЦ, второй – в Комитете | Передача невостребованного заявителем результата предоставления услуги осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом. | Специалист МФЦ | нет | | Приложение № 8 |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **«Подуслуга 1». Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование одному лицу.**  **«Подуслуга 2». Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование.** | | | | | | |
| Заявитель может обратиться на странице МФЦ ([www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф).),  а также на Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru) | Предварительная запись на сайте МФЦ ([www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф).) | нет | нет | нет | нет | Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу администрации Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование Уполномоченного органа)*

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), данные*

*документа, удостоверяющего личность ,контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 земельного участка/ земельных участков с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ кадастровыми номерами \_\_\_\_\_ .

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на  ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию  либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (последнее-при наличии) |

Дата

1Указывается способ образования: раздел / объединение

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

кому: ***МО «Теучежский район»***\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование Уполномоченного орган*а)

От кого:\_\_ ***Иванов Иван Иванович***\_\_\_\_\_

***паспорт 7901 0000000 выдан МВД***

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

***по Республике Адыгея 10.01.2010***

***тел. 8 -928-468-00-00***

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

***адрес: г. Майкоп, ул. Заводская, 2***

*(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане в результате \_ ***раздела***\_\_ 1 земельного участка/ земельных участков с кадастровым номером \_ ***01:06:0000000:1***\_\_/ кадастровыми номерами \_\_\_\_\_ .

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на  ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию  либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

***Иванов Иван Иванович***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (последнее-при наличии) |

Дата

1Указывается способ образования: раздел / объединение

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

кому: ***МО «Теучежский район»***\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование Уполномоченного орган*а)

От кого:\_\_ ***Иванов Иван Иванович***\_\_\_\_\_

***паспорт 7901 0000000 выдан МВД***

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

***по Республике Адыгея 10.01.2010***

***тел. 8 -928-468-00-00***

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

***адрес: г. Майкоп, ул. Заводская, 2***

*(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии),данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане в результате \_ **объединения**\_\_ 1 земельного участка/ земельных участков с кадастровым номером \_\_/ кадастровыми номерами ***01:06:0000000:1, 01:06:0000000:2.***

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на  ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию  либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

***Иванов Иван Иванович***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (последнее-при наличии) |

Дата

1Указывается способ образования: раздел / объединение

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дело №  Услуга:  Заявитель: | Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Форма решения об отказе в приеме документов**

Кому:

№ от

По результатам рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане от \_\_\_ № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.17.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| 2.17.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.17.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.17.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [2.17.5](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21D60A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | Несоблюдение установленных статьей  11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.17.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.17.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: . Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Должность

уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. уполномоченного лица

(*подпись, в т.ч. электронная*)

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дело №  Услуга:  Заявитель:  Телефон:  **Дата получения результата услуги: после** | Наименование МФЦ  Адрес МФЦ:  Телефон МФЦ: |

Расписка в получении документов (опись документов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| По номеру мобильного телефона телефона | | |  | |
|  | | | |  |
|  | По адресу электронной почты | |  | |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | | |

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Наименование документа |  | Реквизиты документа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Результат услуги выдал:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Результат услуги получил, претензий не имею:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |  |
| --- | --- |
| Организация-отправитель:  Адрес:  Организация-получатель:  Адрес:  Количество дел : |  |

**Реестр передачи дел № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № дела  в ИИС МФЦ | Ф.И.О. заявителя | Наименование государственной (муниципальной) услуги | Дата  приема  дела | Кол-во  документов в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Реестр сформирован:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Получил водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Сдал водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Осуществлена передача \_\_\_ дел по реестру № \_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Приложение № 8

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |  |
| --- | --- |
| Организация-отправитель:  Адрес:  Организация-получатель:  Адрес:  Количество дел : |  |

**Реестр передачи невостребованных результатов услуг №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № дела  в ИИС МФЦ | Ф.И.О. заявителя | Наименование государственной (муниципальной) услуги | Перечень передаваемых документов |
|  |  |  |  |  |

Реестр сформирован:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Получил водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Сдал водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_(РАСПОРЯЖЕНИЕ/ПОСТАНОВЛЕНИЕ)  от \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_  г. Майкоп |  |

Об утверждении схемы расположения земельного участка/ земельных участков на кадастровом плане территории, образуемого в результате\_\_\_\_\_\_ *указывается способ образования земельного участка или земельных участков, кадастровый номер или кадастровые номера и адрес (при необходимости) исходного земельного участка или исходных земельных участков, а также формулировка «с сохранением исходного земельного участка в измененных границах» в случае раздела*

Земельный участок/ земельные участки с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются характеристики земельного участка/земельных участков: кадастровый номер, площадь, адрес, вид разрешенного использования и т.п.),* находится в муниципальной собственности (*указывается для участка в муниципальной собственности*), что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и предоставлен \_\_\_\_\_\_\_ (*указывается правообладатель или арендатор*) на праве \_\_\_\_\_\_ (*указывается вид права*).

В соответствии со ст. 10, п. 3 ст. 11.2, ст. 11.3, ст. 11.4/11.6 (*ст. 11.4 указывается при разделе, ст. 11.6 при объединении*), ст. 11. 8, ст. 11.9, ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются ссылки на иные нормативно – правовые акты при необходимости)*, обращением \_\_\_\_\_\_\_ (*указывается заявитель*)от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц – ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается при наличии*), согласием \_\_\_\_\_\_ (*указывается при наличии согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей*) \_\_ решил:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью \_\_\_ кв.м., образованного путем \_\_\_\_ (раздела/объединения) земельного участка/земельных участков с кадастровым номером \_\_\_, площадью \_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_, с сохранением исходного земельного участка в измененных границах (*указывается в случае раздела*).

Категория земель – \_\_\_.

Территориальная зона \_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях*).

Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_ (*указывается в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях*).

Доступ к образуемому земельному участку обеспечить через \_\_\_\_\_\_, ориентировочной площадью \_\_\_кв.м. (*указывается в случае необходимости).*

2. Заявитель \_\_\_\_\_\_ (*указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица*) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности муниципального образования \_\_\_\_ на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения (*указывается для участка в муниципальной собственности)*.

3. Решение об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, указанных в пункте 1 настоящего \_\_\_\_ действует в течение 2 лет со дня подписания \_\_\_.

4. При разделе/объединении возникает право постоянного (бессрочного) пользования \_\_\_\_\_\_\_ (*указывается заявитель*) на образуемые земельные участки /образуемый земельный участок (*указывается в случае, предусмотренном ст.11.8 Земельным кодексом Российской Федерации).*

5. … \*

Должность

Уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. уполномоченного лица

(*подпись, в т.ч. электронная*)

\* *в соответствующих пунктах указываются организационные мероприятия, связанные с реализацией данного решения, в т.ч. информация об изменении вида разрешенного использования после постановки на государственный кадастровый учет.*

*В решении также указываются ограничения и обременения при их наличии в отношении земельного участка, а также объекты капитального строительства, расположенные на нем (при наличии).*

Приложение № 10

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги \*

Кому:

Контактные данные:

№ от

По результатам рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании статьи 11.10ЗемельногокодексаРоссийскойФедерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении услуги, последующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются наименование отказа, приводятся разъяснение причин отказа*).

Дополнительно информируем: *(заполняется при необходимости)*.

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном либо судебном порядке.

Должность

Уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. уполномоченного лица

(*подпись, в т.ч. электронная*)

*\* изготавливается на бланке \_\_\_\_*

Приложение № 11

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |  |
| --- | --- |
| Дело №  Услуга:  Заявитель:  Телефон:  **Дата получения результата услуги: после** | Наименование органа местного самоуправления |
|  |  |

Сопроводительный реестр

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подпись представителя уполномоченного органа, подтверждающая сдачу документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Личность представителя уполномоченного органа удостоверил, документы принял:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | | ФИО специалиста МФЦ | | Дата | | Время | |

Приложение № 12

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Образец печати для заверки результата государственной услуги при выдаче в МФЦ**

1. Образец печати для заверения документов по предоставлению государственной услуги СФР на базе МФЦ

****

Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38 мм).

В центре печати в четыре строки располагается текст «Мои документы государственные муниципальные услуги». Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;

- номер государственной регистрации;

- номер структурного подразделения.