

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003023321
3.	Полное наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
4.	Краткое наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 04.04.2022 №216 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа Стрежевой
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления).

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуг и"	Срок приостановления предоставления "подуслуг и"	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 нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1. Наименование "подуслуги" Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории										
33 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	33 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления; 2) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные сведения, необходимые для получения муниципальной услуги. 3) в документах подчистки, приписки,	1) к заявлению не приложены документы, необходимые для получения услуги ; 2) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке; 3) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка,	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Управление. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением.	1) при личном обращении в Отдел; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4) при личном обращении в МФЦ 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

		зачеркнутые слова. 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	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; 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; разработка схемы							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>расположения земельного участка с нарушением;</p> <p>6) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p> <p>7) несоответствие размеров земельного участка или земельных участков предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с земельным законодательством, законодательство</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>м о градостроительн ой деятельности, законодательство м о техническом регулировании, градостроительн ой, проектной документацией;</p> <p>8) расположение земельного участка или земельных участков в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирны ми домами;</p> <p>9) планируемое использование земельного участка или земельных участков для размещения линейного объекта федерального, регионального, местного значения.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории 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
3.1. Наименование "подуслуги" Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории							
3.1	Физические лица	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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется

						заявителем с предъявлением подлинника
					Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

		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				
		1.1.3. 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				
3.2.	Юридические лица	-	-	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
--	--	--	--	--	--	--	---

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
4.1. Наименование "подуслуги" Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории							
4.1.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	-	-

					<p>других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>		
		<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>		

					3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином 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		
4.1.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз., подлинник 1 экз.копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется при обращении представителя заявителя.	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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника		
4.1.3	Заверенный перевод на русский язык	документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.	1 экз. подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;	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		
4.1.4.	Схема	4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.	1 экз. подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.		

			<p>требованиям. 2. Формирование в дело</p>		<p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
4.1.5.	Удостоверяющие документы	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок.	<p>1 экз. копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело</p>	<p>Предоставляется если право на данный земельный участок в соответствии и законодательством Российской Федерации признается независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;</p>	<p>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</p>		
4.1.6.	Заявление	Заявление по форме.	<p>1 экз. Подлинник</p>	нет		Приложение 2	

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.1 Наименование "подуслуги" Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории								
	Кадастровая выписка на земельный участок, схему которого необходимо утвердить, или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка;	Характеристики, координаты земельного участка, схема которого утверждается	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн		

						ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, схема которого утверждается или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;	Информация о правах на здание, строение, сооружение	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	-	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.	-	
-	Выписка из Единого государственного реестра	Права на земельный участок, схема которого	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1	-	

	недвижимости о правах на земельный участок, схема которого утверждается, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	утверждается				Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	Выписка из государственных реестров о юридическом лице (для юридического лица) или индивидуальном предпринимателе	Информация о юридическом лице	Администрация городского округа Стрежевой	ФНС	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведе	-	

						ний, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1. Наименование «подуслуги» Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории								
6.1.1	Постановление Администрации городского округа Стрежевой об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении	Положительный	-	-	1)при личном обращении в Управление; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)посредством электронной	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги

	территории.	услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой				почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4)при личном обращении в МФЦ.		
6.1.2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой	Отрицательный	-	-	1)при личном обращении в Управление; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4)при личном обращении в МФЦ.		31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

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
7.1. Наименование «подуслуги» Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории						
7.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист	3 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		к следующему действию				
7.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <p>1. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение:</p> <p>– принтер, сканер, МФУ;</p> <p>-Штамп для заверения документов</p>	-

		заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения				
7.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: 1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. В случае если заявитель обращается без заявления, то: 2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2

		в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю				
7.1.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных; - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	

		<p>прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</p> <p>- опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</p> <p>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;</p> <p>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;</p> <p>Расписка передается</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		заявителю.				
7.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)						
7.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности</p>	5 мин	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.2.3	Оформление и проверка заявления о представлении	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

	услуги	<p>самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в</p>				
--	--------	---	--	--	--	--

		его составлению.				
7.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления в направляет заявление специалисту специалисту Управления. Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	3 рабочих дня.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник управления.		
7.2.5	Передача	Специалист	1 рабочий день.	Специалист Управления,	Технологическое обеспечение:	

	зарегистрированно го заявления и необходимых документов в работу.	Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.		ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник управления	наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.3. «Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступившим почтовым отправлением или полученных в электронной форме»						
7.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются специалистом- делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя посредством электронной почты. Специалист делопроизводитель регистрирует	2 рабочих дня.	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

		обращение и передает на рассмотрение				
7.3.2	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.	5 рабочих дней	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.3.3	Передача зарегистрированно го заявления и необходимых документов в работу.	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления. Специалист Управления передает	3 рабочих дня.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.				
«7.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»						
7.4.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	При подготовке межведомственного запроса специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.	5 мин.	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.4.2	Формирование и	Специалист	1 рабочий день	Специалист Управления,	Технологическое обеспечение:	

	направление межведомственных запросов	Управления направляет межведомственный запрос, формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.		ответственный за предоставление муниципальной услуги	доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.4.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.4.4	Регистрация	Специалист получает	15 мин	Специалист отдела,	Технологическое обеспечение:	

	ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	ответы межведомственных запросов и формирует в дело		ответственный за предоставление муниципальной услуги	доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
«7.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.5.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	
7.5.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование.	2 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ	
7.5.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении в предоставлении услуги.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ	
«7.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						
7.6.1	Передача пакета	Специалист МФЦ	1 рабочий день	Специалист МФЦ,	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

	документов от МФЦ в орган	составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.		Курьер МФЦ		
7.6.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
«7.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.7.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.7.2	Прием пакета документов МФЦ	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

	от органа	принятые документы на соответствие установленным требованиям;				
«7.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	
7.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	

		<p>ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче</p>				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и объясняет заявителю содержание выявленных</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	

	услуги					
7.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего</p>	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	

	<p>личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений в 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	7

Наименование "подуслуги" «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На едином портале государственных услуг	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

Приложение 1

Мэру городского округа Стрежевой

от _____

(полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (данные о государственной регистрации ИП –заявителя – для индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес регистрации и проживания заявителя),

_____ (контактный телефон заявителя)

_____ для юридического лица: полное наименование юридического лица

_____ с указанием организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН

_____ юридического и фактического адреса,

_____ фамилии, имени, отчества лица,

_____ имеющего право без доверенности

_____ действовать от имени юридического лица,

_____ контактный телефон

Заявление

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____,

_____ территориальная зона _____, вид разрешенного использования образуемого земельного участка _____

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок _____.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

М.П.

Приложение:

1. _____

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты _____;

(адрес электронной почты)

- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

_____/ _____

(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

(подпись) (расшифровка подписи)