**ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ**

Раздел 1. « Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск Томской области |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 7054100010003542291 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, утвержден постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2016 N 1406 |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | 1. Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)  официальный сайт органа  2. Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области. |

Раздел 2. Общие сведения об подуслуге«Выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания  отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "услуги" | | | | | 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 |
| 30 рабочих дней с даты регистрации запроса | 30 рабочих дней с даты регистрации заявления | нет | 1) не указана фамилия гражданина и почтовый адрес;  2) не указаны местоположение, предполагаемые размеры земельного участка, испрашиваемое право на землю;  3) выявлен факт наложения границ земельного участка на уже существующие земельные участки или наложения проекта границ земельного участка на земельные участки общего пользования, не подлежащие приватизации. | нет | \_\_ | нет | \_\_ | | | \_\_ | 1) личное  обращение в уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу  2) личное  обращение в МФЦ  3) почтовая связь | 1) в  уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) почтовая связь с уведомлением о вручении |

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги«Выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установление 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 | Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица  Юридические лица | Документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действителен на момент 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.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника. | Имеется  Имеется | 1)уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)  Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1)Документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт Гражданина РФ | 1.Должен быть действителен на момент 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.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника. |
| - временное удостоверение личности гражданина РФ  - | 1.Должен быть действителен на момент 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.  - | 2)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  - Доверенность  1)документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ  2)документ, подтверждающий полномочия представителя:  - Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса  3.Не должен содержать  подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  1.Должен быть действителен на момент 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.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника.  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 муниципальной 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. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые представляет 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка | 1 экз. Подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | нет | 1. Заполняется по установленной форме (Приложение 1) заявления, подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (физического лица или наименование юридического лица);  2.2. место жительства или место пребывания физ. лица либо местонахождение юр. лица с указанием номера контактного телефона;  2.3. суть требований заявителя;  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов (при наличии).  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение №2 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 1. Паспорт гражданина РФ; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника (за исключением, если документом является временное удостоверение личности гражданина РФ) | \_\_ | \_\_ |
|  |  | нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело |  |  |  |  |
| 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (заявителем) | 1.Должен быть действителен на момент 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. | \_\_ | \_\_ |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1. Доверенность | 1 экз. Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (представитель заявителя) | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса  3.Не должен содержать  подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (представитель заявителя) | 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 муниципальной 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. | \_\_ | \_\_ |
| 3 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории. | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории. | 1 экз. Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | нет | 1.Должен быть указан условный номер земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;  2.Должна быть указана проектная площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;  3.Наличие списка координат характерных точек границы образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведениигосударственного кадастра недвижимости;  4.Должны быть изображены границы образуемого земельного участка, изображены границы учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения. | \_\_ | \_\_ |

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 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) | - Наименование юридического лица;  - юридический адрес;  - ОГРН;  - ИНН;  - правоспособность. | Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск | Федеральная налоговая служба | SID0003525 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; до 5 рабочих дней-на получение ответа, приобщения полученных документов/сведений 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия до 7 рабочих дней. | \_\_ | \_\_ |

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 "подуслуг | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Конечный результат:  утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории | 1. Подготавливается специалистом Управления в форме электронного документа или на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О. заявителя, номер и дату регистрации заявления и сведения  об объектах недвижимого имущества.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Положительный | \_\_ | \_\_ | 1) в  уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) почтовая связь с уведомлением о вручении | постоянно | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |
| 2 | Письмо, свидетельствующее об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории, с указанием причин отказа. | 1. Подготавливается специалистом Управления в форме электронного документа или на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О. заявителя, номер и дату регистрации заявления и сведения  об объектах недвижимого имущества.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Отрицательный | \_\_ | \_\_ | 1) в  уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) почтовая связь с уведомлением о вручении | постоянно | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  процедуры  процесса | | | | Особенности исполнения процедуры процесса | | | | | Срок исполнения  Процедуры  (Процесса) | | | | Исполнитель  процедуры (процесса) | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | | | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | | | | | 4 | | | | 5 | | 6 | | | | | 7 | | | | |
| 1 | 1. Прием и регистрация заявления при личном обращении в орган, оказывающий услугу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | | **1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.**  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  **2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.**  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающие его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия предоставленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | | | | | 3 мин.  2 мин.  2 мин. | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | | \_\_\_ | | | | | \_\_\_ | | | | |
| 1.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. | | | | | | 5 мин. | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | | | | | | \_\_\_ | | | | |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:  1. специалист органа, оказывающего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению;  2. В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то:  - специалист органа, оказывающего услугу, предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении; | | | | | | 10 мин. | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  База данных органа, оказывающего услугу  Документационное обеспечение:  Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка | | | | | | Приложение 1 | | | | |
| 2 | Прием и регистрация заявления при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | **1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.**  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  **2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.**  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающие его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия предоставленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | | | 3 мин. | | | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | \_\_\_ | | | | | \_\_\_ | | | |
| 2.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. | | | 5 мин. | | | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | | | | | \_\_\_ | | | |
| 2.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:  1. специалист ОГУ ТО МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению;  2. специалист ОГКУ ТО МФЦ формирует заявление в АИС ОГКУ ТО МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то:  - специалист ОГКУ ТО МФЦ  самостоятельно формирует заявление в АИС ОГКУ ТО МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | | | 10 мин. | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | | | | | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  База данных ОГКУ ТО МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка | | | | | Приложение 1 | | | |
| 3 | Прием-передача документов между ОГКУ ТО МФЦ и органом, предоставляющем услугу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Передача документов из ОГКУ ТО МФЦ в орган, предоставляющий услугу | | ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе направляет в орган, предоставляющий услугу~~.~~ | | | | | | 1 рабочий день со дня принятия заявления | | | | | Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | Компьютер | | | | | | \_\_\_ | |
| 3.2. | Передача документов из органа, предоставляющего услугу в ОГКУ ТО МФЦ | | Подготовленный специалистом органа, предоставляющего услугу, ответ (положительный/отрицательный) на бумажном носителе направляется в ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | 1 рабочий день со дня подготовки ответа | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу | | | | Компьютер | | | | | |  | |
| 4 | Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | 1) регистрация запроса и передача его на исполнение;  2) формирование и направление межведомственных запросов;  3) анализ поступившего запроса и нанесение проектных границ зем. участка на электр. карту тер-и городского округа ЗАТО Северск Томской области;  4) подготовка документа-результата;  5)подготовка письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка | | При поступлении запроса при личном обращении в орган предоставляющий услугу, при передаче документов из ОГКУ ТО МФЦ, при поступлении почтовой связью регистрация запросов осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Зарегистрированный запрос в порядке делопроизводства передается начальнику Управления для наложения резолюции, и передачи его специалисту Отдела УИО для исполнения. После чего специалист Отдела переходит к следующему действию.  Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом).  Специалист Отдела проводит анализ запроса и приложенных документов. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги выполняет нанесение проектных границ земельного участка на электронную карту территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.  Подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.  При выявлении фактов наложения границ участка на уже существующие земельные участки или наложение проекта границ земельного участка на земельные участки общего пользования, не подлежащие приватизации, готовится письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории с указанием причин отказа.  Сопроводительные письма подписываются начальником отдела.  После подписания документа-результата Главой Администрации, документ регистрируется в системе делопроизводства. | | | | | 2 рабочих дня со дня поступления заявления  1 рабочий день  до 5 рабочих дней  до 5 рабочих дней  14 рабочих дней  3 рабочих дня | | | | Специалист Администрации ЗАТО Северск ответственный за прием заявления  Специалист Отдела  специалист Отдела  специалист Отдела  специалист Отдела | | | | | | | Журнал регистрации, компьютер  Компьютер, бумага, принтер  Компьютер, бумага, принтер  Компьютер, бумага, принтер  Компьютер, бумага, принтер | | | |  | | |
| 5 | Выдача результата предоставления муниципальной услуге | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Уведомления заявителя (представителя) о готовности документа-результата | Специалист уведомляет заявителя о готовности документа-результата муниципальной услуги | | | | 2 мин | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу, Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | МФУ | | | | | \_ |
| 5.2. | Проверка документов, подтверждающих полномочия заявителя (его представителя) | Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. | | | | 1 мин | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу, Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | \_ | | | | | \_ |
| 5.3. | Выдача документа-результата | Получение результата муниципальной услуги. Заявитель (его представитель) на втором экземпляре документа-результата, остающемся на хранении в Отделе, указывает дату получения и расписывается | | | | 2 мин | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу, Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | \_ | | | | | \_ |
| 5.4. | Регистрация факта выдачи документа-результата | Выдача результата заявителю (его представителю) фиксируется в системе делопроизводства(при личном обращении и почтовой связью с уведомлением).  При получении результатов в ОГКУ ТО МФЦ выдача фиксируется в информационной системе. | | | | 1 мин | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу, Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | компьютер | | | | | \_ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. в электронном виде через Единый портал государственных услуг (функций). | нет | через экранную форму на Едином портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"; | \_\_ | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг 2. Электронная почта заявителя | 1. Единый портал государственных услуг 2. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение1

В УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК

ОТДЕЛ УЧЕТА ЗЕМЛИ И СДЕЛОК С НЕЙ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, кем и

когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт,

улица, дом, квартира)

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_

кв. м на кадастровом плане (карте) территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на землях \_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: Томская область, ЗАТО Северск,

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

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

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=275C0EBD80EA450094394BFF112467528BBE954D36E5F3688BAC09181A6454D3AC62C0678EEC9982n7vAL) Федерального закона Российской

Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое

согласие на обработку Управлением имущественных отношений Администрации

ЗАТО Северск персональных данных, предоставляю право осуществлять все

действия с моими персональными данными.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение

может осуществляться только с моего согласия. Настоящее согласие дано мною

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и действует бессрочно.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | В УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК  ОТДЕЛ УЧЕТА ЗЕМЛИ И СДЕЛОК С НЕЙ |

от \_\_\_Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

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

Паспорт: серия \_\_\_0000\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_000000\_\_\_\_\_, кем и

когда выдан:\_\_\_УВД ЗАТО Северск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Томской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_г.Северск, ул.Калинина, д.5, кв.25 \_\_

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8-913-000-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сотовый, домашний, либо рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участкана кадастровом плане территорииплощадью \_\_\_20\_\_\_ м2,

расположенного по адресу: Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, \_\_\_\_ул.Парусинка, 9, строение № 5, ряд №1, бокс №86 ГСПО «Солнце»

Разрешенное использование: **объекты гаражного назначения (эксплуатациягаражного бокса)\_\_\_\_\_\_**

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года№ 152-ФЗ

«О персональных данных», даю свое согласие на обработку Управлением имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск персональных данных, предоставляю право осуществлятьвсе действия с моими персональными данными.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего согласия.Настоящее согласие дано мною «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года и действует бессрочно.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

|  |
| --- |
| ОДОБРЕНО  протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Технологическая схема оказания услуги**

«**Выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Начальник управления имущественных отношений  Администрации ЗАТО Северск  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Е. Пермяков  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

г. Северск

24 листа