



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2020 № 981  
г. Сысерть

### **Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2016-2018 годы»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий» (прилагается).

2. Начальнику отдела информационных технологий Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» О.Л. Соломеину в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий» на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг».

3. Председателю Комитета по экономике и закупкам Администрации Сысертского городского округа С.В. Красновой обеспечить внесение изменений в постановление Администрации Сысертского городского округа от 10.08.2018 № 1217 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории Сысертского городского округа и заключение соответствующего соглашения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа – Председателя Комитета по управлению имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа А.В. Александровского.

Глава Сысертского  
городского округа

Д.А. Нисковских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC  
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**  
Действителен с 27.11.2019 по 27.02.2021

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением Администрации Сысертского  
 городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 «Об утверждении технологической схемы  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Утверждение схемы расположения земельного  
 участка или земельных участков на кадастровом  
 плане территорий»

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
 «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»**

**Раздел I. Общие сведения о муниципальной услуге**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий
4.	Краткое наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий» утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 07.05.2020 № 865
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь - да
		терминальные устройства - нет
		портал муниципальных услуг - да
		официальный сайт органа - да
		другие способы - нет

## Раздел II. Общие сведения об услуге

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания государственной пошлины, в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	14 (четырнадцать) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделении муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания	14 (четырнадцать) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделении МКУ «УХТО СГО». С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги – 14	1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес; 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления	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 местоположен	1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении; 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающ	1) на срок, указанный в заявлении; 2) до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более	нет	-	-	1) в общий отдел МКУ «УХТО СГО», расположенном в здании Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального	1) лично заявителем либо его представителем в Администрации Сысертского городского округа; 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал.

<p>Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО»). С учетом обращения заявителя через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги – 14 (четырнадцать) дней со дня регистрации заявления и исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении</p>	<p>(четырнадцать) дней со дня регистрации заявления и исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p>	<p>муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем; 3) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 4) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p>	<p>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) несоответствии оснований, перечисленных</p>	<p>их устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней). При наличии оснований, перечисленных</p>	<p>чем 60 (шестьдесят) календарных дней).</p>		<p>сайта в сети Интернет: <a href="http://admsyser.t.ru">http://admsyser.t.ru</a>, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов; 2) в филиалах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<a href="http://mfc66.ru">http://mfc66.ru</a>); 3) через федеральную государственную информационную систему</p>	
---	--	--	--	--	---	--	---	--

<p>нии муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p>		<p>5) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.</p>	<p>расположения земельного участка утвержденном у проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрен о схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p>	<p>в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, заявитель уведомляется о приостановлении и предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>					<p>«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).</p>	
--	--	---	---	--	--	--	--	--	---	--

### Раздел III. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги 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
1.	Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.	1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Да	Представитель по доверенности	Доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия.

### Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	1/0 формируется в дело	Нет	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий», утвержденного постановлением Администрации Сысертского городского округа от 07.05.2020 № 865	Приложение № 1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1) паспорт гражданина Российской Федерации; 2) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; 3) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; 4) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; 5) свидетельство о рождении; 6) вид на жительство в Российской Федерации; 7) разрешение на временное проживание; 8) удостоверение беженца; 9) свидетельство о рождении	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника.	Нет	Нет	-	-

		признании беженцем на территории Российской Федерации; 10) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.					
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	Нет	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	-	-
4.	Схема	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	3/0 формирование в дело	Нет	Схема оформляется в соответствии с Требованиями к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного	-	-



					участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, утвержденными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762.		
--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости правообладателя земельного участка	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения.	КУМИАГ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	VS00376v004-RRTR02	Не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
2.	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных	1) наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя; 2) ИНН; 3) ОГРН (ОГРНИП); 4) юридический адрес	КУМИАГ	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	VS01497v002-FNS001» или VS00051v004-FNS001 (ЕГРЮЛ (полная выписка) или VS00050v003-	Не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	адрес; 5) сведения о лицах, имеющих право действовать без доверенности; 6) сведения о правоспособности; 7) иные сведения.			FNS001 (ЕГРИП (полная выписка)			
--	--	--	--	---	--	--	--

### Раздел VI. Результат услуги

№ п/ п	Документ/ документы, являющиеся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Оформляется в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Положительный	-	-	1) лично; 2) через уполномоченно го представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал	До востребовани я	По истечении 3- х месяцев с даты, получения результата услуги в МФЦ, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставле ния услуги в уполномоче нный орган
2.	Решение об отказе в	Решение об отказе в Сертификат 621B6689-91AD8687-900B82F0BFB5DC7817BF0AСС	Отрицательный	-	-	1) лично;	До	По

	утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.				2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал.	востребован ия	истечении 3-х месяцев с даты, получения результата услуги в МФЦ, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в уполномоченный орган
--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--

### Раздел VII. 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 и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления и документов	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме. 2. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в общем отделе МКУ «УХТО СГО», в том числе, когда заявление и	Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры	1) Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО»; 2) Специалист МФЦ.	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	1) заявление (приложение № 1); 2) расписка в получении документов (приложение № 2).

		<p>документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.</p> <p>3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:</p> <p>1) сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;</p> <p>2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД);</p> <p>3) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту КУМИАГ в течение 1 (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>4. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов:</p> <p>1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;</p> <p>2) проверяет соответствие представленных</p>	<p>составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО».</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>документов требованиям, удостоверяясь в том, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,</li> <li>– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,</li> <li>– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,</li> <li>– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,</li> <li>– документы не исполнены карандашом,</li> <li>– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых</li> </ul> <p>3) не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;</p> <p>5) сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;</p> <p>6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>7) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;</p> <p>8) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту КУМИАГ в течение 1 (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах 3 и 4 подпункта 1 и абзаце 13 подпункта 2 настоящего пункта.</p> <p>Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 (пятнадцать) минут на каждого заявителя.</p> <p>5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО» специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.</p> <p>6. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента.</p> <p>7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в общий отдел МКУ «УХТО СГО» и поступление названных документов на рассмотрение специалисту КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.</p> <p>8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту КУМИАГ, в должностные</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.				
2.	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.</p> <p>3. Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).</p> <p>5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.</p> <p>Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2</p>	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 (десяти) рабочих дней.	Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)	-

		<p>Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.</p> <p>6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.</p> <p>7. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.</p>				
3.	Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов</p>	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней.	Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1)документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	-



		<p>заявителя.</p> <p>2. По результатам экспертизы документов устанавливается наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист КУМИАГ осуществляет подготовку и обеспечивает подписание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;</li> <li>– проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <p>4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.</p> <p>5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.</p>				
4.	Направление результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление решения (выписки из решения), указанного в пункте 1 главы 4 раздела 3 настоящего Регламента, заявителю или представителю заявителя.</p> <p>Заявитель или представитель заявителя вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе</p>	Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не должна превышать 10 (десяти) рабочего дня.	Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	-

		<p>в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.</p> <p>4. Результатом данной административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю или представителю заявителя лично в Администрации Сысертского городского округа, в МФЦ, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
5.	<p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>1. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 4 главы 1 раздела 3 настоящего Регламента.</p> <p>2. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в СЭД осуществляется в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.</p> <p>3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение 1 (одного) дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту КУМИАГ, в должностные</p>	<p>Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.</p>	<p>Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» и специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	<p>Заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3)</p>

		<p>обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.</p> <p>4. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 1-5 главы 3 раздела 3 настоящего Регламента подготовку:</p> <p>1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;</p> <p>2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> <p>5. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.</p> <p>6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> <p>7. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		документах является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.				
--	--	--	--	--	--	--

### Раздел VIII. Особенности предоставления услуги в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1.	Единый портал государственных услуг.	<a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a> и по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149)	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подаётся в адрес Администрации Сысертского городского округа в электронном виде, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.
2.	Сайт Сысертского городского округа	<a href="http://admsysert.ru/">http://admsysert.ru/</a> и по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149)	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подаётся в адрес Администрации Сысертского городского округа в электронном виде, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территорий»

Форма

в Администрацию Сысертского городского округа  
от

(сведения о заявителе) <\*>

адрес проживания, почтовый адрес

адрес электронной почты, телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу (выберите нужный вариант):

подготовить и утвердить

утвердить

схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане  
территорий, расположенного(ых) по адресу:

(указать адрес (местоположение) земельного(ых) участка(ов))

для

(указать цель использования земельного(ых) участка(ов))

Приложение:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	
3	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
5	Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	
6	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <***>	
7	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица <***>	

8	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости <***>	
---	--	--

<\*> Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<\*\*\*> Документы представлены заявителем по собственной инициативе.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в приложении № 2 к Административному регламенту, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Сысертского городского округа.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично в Администрации
- направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_
- направить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_
- получу лично в МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_
- прошу уведомить через Единый портал. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя (при подаче заявления юридическим лицом))

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия заявителя)

М.П.

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков»

**РАСПИСКА**  
в получении документов, представленных для предоставления  
муниципальной услуги

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Кол-во листов	Кол-во экз.
1.	Заявление установленной формы	Подлинник		1 экз.
2.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Подлинник		
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя			
4.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя			
5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
6.	Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства			
7.	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <*>			
8.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица <*>			
9.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости <*>			

<\*> Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территорий»

В Администрацию Сысертского  
городского округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_

физического лица, наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

адрес проживания, почтовый адрес

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий».

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления  
(отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)