

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

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования г.Димитровград Ульяновской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	№7300100220000023413
3	Полное наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.
4	Краткое наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации города Димитровград Ульяновской области № 2105 от 06.10.2020 года " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в ОГКУ "Правительство для граждан" (далее - МФЦ), специализированный сайт «Ваш контроль» (https://vashkontrol.ru/) (указывается в случае, если данная услуга внесена на сайт «Ваш контроль» уполномоченным органом)

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 «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственной пошлины).		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.										
14 (четырнадцать) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган	14 (четырнадцать) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган	нет	<p>1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;</p> <p>3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;</p> <p>4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;</p>	нет	-	нет	-	-	личное обращение в уполномоченный орган, личное обращение в МФЦ, почтовая связь, федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ)	В Уполномоченном органе на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Уполномоченного органа, почтовая связь, в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ

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
Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена.							
1	физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками земельных участков	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	имеется	1. Уполномоченные представители физических лиц или юридических лиц (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1 Документ, удостоверяющий личность 1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 1.1.3. Паспорт иностранного гражданина 1.1.4. Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	1.2 Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	1.2 Доверенность (нотариальная)			Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ); - сведения о представляемом и представителе: фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя (ст. ст. 182, 185 ГК РФ); - подпись представляемого (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ); а также может содержать: - срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ); - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 ГК РФ). Иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.	
	1.3 Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	2. Законные представители юридических лиц (лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)			2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 2.1.3. Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность	
	1.4 Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 2.2.1. Приказ (распоряжение) о назначении или об избрании физического лица на должность; 2.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего			1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	
	1.5 Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.					

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

№	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 документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.							
1	Заявление	Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	нет	заявление в письменной форме или форме электронного документа (подписанное простой электронной подписью в случае подачи заявления через РПГУ), содержащее следующую информацию: - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель(и))- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - цель утверждения схемы; - согласие на обработку персональных данных; - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.	Приложение № 1	Приложение № 1.1 (ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОМСУ)
2	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации	1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) проверка личности заявителя 3) снятие копии для формирования в дело 4) возврат заявителю подлинника	Предоставляется один документ из данной категории документов	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		1.2 Временное удостоверение личности гражданина РФ			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		1.3. Паспорт иностранного гражданина			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		1.4. Вид на жительство			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		1.5. Удостоверение беженца			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность. 2. Приказ (распоряжение) о назначении или об избрании физического лица на должность; 3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) проверка личности заявителя 3) снятие копии для формирования в дело 4) возврат заявителю подлинника	Предоставляется один документ из данной категории документов	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
4	схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить	1 экземпляр подлинник в бумажном или электронном виде Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) проверка личности заявителя 3) снятие копии для формирования в дело 4) возврат заявителю подлинника	заявитель представляет самостоятельно, за исключением случаев, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления такому гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. Форма схемы должна соответствовать требованиям, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований 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»	-	-
5	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) проверка личности заявителя 3) снятие копии для формирования в дело 4) возврат заявителю подлинника	если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

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	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.								
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Администрация муниципального образования г.Димитровград Ульяновской области	Росреестр	SID 0003564	3 рабочих дня	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	выписка из ЕГРИП	Администрация муниципального образования г.Димитровград Ульяновской области	Федеральная налоговая служба России	выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти	5 рабочих дней	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	выписка из ЕГРЮЛ	Администрация муниципального образования г.Димитровград Ульяновской области	Федеральная налоговая служба России	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(и/еся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата "подуслуги" (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/еся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/еся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения неотребуемых заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.								
1	постановление уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка (далее – постановление об утверждении схемы)	1. Подготавливается на бланке, содержащем полное наименование уполномоченного органа, юридический адрес, а также контактный номер телефона, факс. 2. Постановление должно содержать следующие сведения: - сведения о Ф.И.О. физического лица или наименовании юридического лица, информацию о земельном участке. 3. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Главой уполномоченного органа (далее - Руководитель).	положительный	Приложение № 5	Приложение № 5.1	1. В уполномоченном органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа; 3. Почтовая связь. 4. В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ	30 дней	30 дней
4	постановление уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – постановление об отказе)	1. Подготавливается на бланке, содержащем полное наименование уполномоченного органа, юридический адрес, а также контактный номер телефона, факс. 2. Уведомление должно содержать следующие сведения: сведения о Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица; информацию об объекте недвижимости; основания для принятия отрицательного решения. 3. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Руководителем.	отрицательный	Приложение № 6	Приложение № 6.1	1. В уполномоченном органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа; 3. Почтовая связь. 4. В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.	30 дней	30 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	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
1	2	3	4	5	6	7
Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.						
1. Приём и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и приложенных документов						
1.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении через ЕПГУ						
1.1.1	Приём и регистрация документов, поступивших посредством ЕПГУ	<p>Ведущий специалист уполномоченного органа, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на ЕПГУ;</p> <p>1. Получает запрос и распечатывает документы, поступившие через ЕПГУ, и регистрирует их в базе данных единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов муниципальной власти Ульяновской области;</p> <p>2. Меняет статус на ЕПГУ "Получено";</p> <p>3. Документы передаются для регистрации директору Учреждения или должностному лицу, исполняющему его обязанности для регистрации уполномоченного органа. Зарегистрированные документы передаются для визирования Главе уполномоченного органа или лицу, его замещающему (далее - Глава уполномоченного органа).</p> <p>4. Зарегистрированные и завизированные Главой уполномоченного органа документы передаются работнику уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги;</p> <p>5. Должностное лицо, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на ЕПГУ, меняет статус на ЕПГУ на "Передано исполнителю".</p>	20 минут	Ведущий специалист уполномоченного органа	наличие оборудования для печати; доступ к ЕПГУ.	-
1.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						

1.2.1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	<p>1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>3. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, работник 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.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Работник МФЦ	нет	-
1.2.2.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя.</p> <p>2. Работник, ответственный за приём, проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.</p> <p>3. Работник заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом "С подлинником сверено" (далее - штамп) и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает не сверяя с оригиналами, затем переходит к</p>	5 минут	Работник МФЦ	технологическое обеспечение - многофункциональное устройство (далее - МФУ); штамп	-
1.2.3.	Поиск и формирование личного дела в Автоматизированной информационной системе областного государственного казенного учреждения «Корпорации развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - АИС МФЦ)	<p>Работник осуществляет поиск данных заявителя по ФИО для этого формирует запрос в АИС МФЦ .</p> <p>В случае обращения заявителя повторно осуществляет проверку информации содержащейся в АИС МФЦ с информацией, содержащейся в документе удостоверяющем личность заявителя, если информация изменилась корректирует данные заявителя и затем осуществляет ввод перечня принимаемых документов, предоставленных заявителем для получения государственной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) впервые, осуществляет ввод информации: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес и дата регистрации, перечень документов, предоставленных заявителем для получения государственной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства, формирование в группы (при необходимости);</p>	5 минут	Работник МФЦ	доступ к АИС МФЦ	-

1.2.4.	Оформление и проверка и приём заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. 2. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). <p>В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). 2. Работник МФЦ предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, работник, ответственный за приём, принимает заявление и необходимые документы.</p>	5 минут	Работник МФЦ	АИС МФЦ; МФУ; форма заявления, форма согласия на обработку персональных данных и образцы заполнения	Приложения № 1, 1.1
1.2.5.	Сканирование заявления и документов и направление в уполномоченный орган в электронном виде	<p>Работник МФЦ сканирует представленные документы</p> <p>Затем осуществляется, если заявление принято в составе комплексного запроса осуществляется переход к следующему пункту, если отдельное заявление осуществляется переход к пункту 1.2.6.</p>	5 минут	Работник МФЦ	технологическое обеспечение - ГИС "АИС МФЦ"; - многофункциональное устройство (далее - МФУ)	
1.2.6.	Составление и подписание заявления на основании комплексного запроса, формирование комплекта документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ составляет заявление на предоставление муниципальной услуги, осуществляет подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра; 2. Работник МФЦ формирует комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем при обращении с комплексным запросом). <p>Затем осуществляется переход к следующему пункту.</p>	1 рабочий день	Работник МФЦ	АИС МФЦ, МФУ	-
1.2.7.	Регистрация заявления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ 2. Работник формирует в АИС МФЦ два экземпляра расписки, с указанием перечня принятых документов, даты приёма документов, срока подготовки результата предоставления услуги распечатывает их, проставляет свою подпись и передаёт расписку на подпись заявителю. 3. Один экземпляр расписки выдаёт заявителю, второй экземпляр передает группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре. Затем если заявление было принято в составе комплексного запроса осуществляется переход к следующему действию если отдельное заявление то к пункту 1.2.7. 	5 минут	Работник МФЦ	АИС МФЦ, МФУ; форма расписки, образец заполнения расписки	приложение № 2, 2.1

1.2.8.	Направление в Уполномоченный орган в электронном виде	Электронный образы принятого запроса и необходимых документов, указанных в разделе 4 технологической схемы, подписанные усиленной квалифицированной подписью, направляются в уполномоченный орган по защищённым каналам связи. Затем осуществляется переход к пункту 1.3.6	5 минут	Работник МФЦ	нет	
1.2.9.	Формирование реестра приёма-передачи и передача принятых заявлений и документов в уполномоченный орган	Работник МФЦ, ответственный за обработку документов: 1. Формирует из АИС МФЦ реестр приёма-передачи заявлений в уполномоченный орган. 2. Распечатывает два экземпляра реестра. 3. Проверяет по реестру количество и наименование комплектов документов и прикладывает к ним оба экземпляра реестра. Затем осуществляется переход к следующему пункту.	15 минут	Работник МФЦ	АИС МФЦ, МФУ; форма реестра приёма-передачи; образец заполнения реестра	приложение № 3, 3.1
1.3. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе						
1.3.1	Приём документов в уполномоченный органе на бумажном носителе от МФЦ	1. Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченном органе. 2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём документов, сверяет по реестру количество заявлений с приложенными к ним документами заявителя и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику МФЦ, второй экземпляр остается в уполномоченном органе. Затем осуществляется переход к пункту 1.3.5.	1 рабочий день	Работник МФЦ, работник уполномоченный органа	технологическое обеспечение (доступ к СЭД, к ТВИС); реестр приёма-передачи	-

1.3.2	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	<p>1. Ведущий специалист муниципального казенного учреждения "Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда Ульяновской области" Указать должность (далее - Специалист) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если заявитель (его представитель) отказывается от устранения выявленного несоответствия и настаивает на приеме документов, Специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему будет письменно отказано в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность, заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>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.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается от устранения выявленного несоответствия и настаивает на приеме документов, Специалист предупреждает заявителя</p>	5 минут	Ведущий специалист уполномоченного органа	нет	-
1.3.3	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя.</p> <p>2. Специалист, ответственный за приём, проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.</p> <p>3. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, Специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, Специалист их принимает не сверяя с оригиналами, затем переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Ведущий специалист уполномоченного органа	технологическое обеспечение: копировальное устройство	-

1.3.4	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист уполномоченный органа 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 объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то 2. Специалист предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. Затем осуществляется переход к следующему действию. Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.	5 минут	Ведущий специалист уполномоченного органа	Копировальное устройство, форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 1, 1.1
1.3.5	Выдача расписки в получении документов	Если заявление и документы, указанные в разделе 4 технологической схемы, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов. В случае, если заявление и документы, указанные в разделе 4 технологической схемы, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ОГКУ «Правительство для граждан», расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.				
1.3.6	Регистрация заявления	Работник регистрирует заявление с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в журнале входящей корреспонденции. Зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами передается Главе уполномоченного органа.	3 часа	Ведущий специалист уполномоченный органа	доступ к _____	Приложение № 4, 4.1
1.3.7	Визирование документов, передача их на исполнение	Глава уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями директору Учреждения или должностному лицу, исполняющему его обязанности уполномоченного органа (далее – специалист) для работы.	1 рабочий день	Глава уполномоченного органа	нет	-
2. Формирование и направление межведомственных запросов.						
2.1	Формирование и направление межведомственных запросов	Определение перечня сведений, который необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.	20 минут	Ведущий специалист уполномоченного органа	документационное обеспечение	-

2.2	запросов	В случае непредставления документов, указанных в 5 разделе технологической схемы, специалист (УКАЗАТЬ ДОЛЖНОСТЬ) формирует и направляет межведомственные запросы в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - РСМЭВ). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об исходном земельном участке) запрашивается в Росреестре. Выписка из ЕГРИП/ЕГРЮЛ в отношении заявителя запрашивается в ФНС.			технологическое обеспечение (доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной подписи)	-
2.3		Ожидание ответа на межведомственный запрос в РСМЭВ от Росреестра по Ульяновской области	3 рабочих дней	Ведущий специалист уполномоченного		-
2.3		Ожидание ответа на межведомственный запрос в РСМЭВ от ФНС	5 рабочих дней	Ведущий специалист уполномоченного		-
2.4		Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	20 минут	Ведущий специалист уполномоченного органа	оборудование для печати	-
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.						
3.1.	Подготовка результата предоставления муниципальной услуги	1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2 технологической схемы, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об утверждении схемы. 2) При наличии оснований для отказа, указанных в разделе 2 технологической схемы, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе.	1 рабочий день	Ведущий специалист уполномоченного органа	технологическое обеспечение, документационное обеспечение	приложение № 5, 5.1, 6, 6.1
3.2.	Согласование результата муниципальной услуги	После всех необходимых согласований с директором Муниципального казенного учреждения Управления архитектуры и градостроительства города Димитровграда ". начальником правового управления Администрации города, Ю заместителем Главы города Димитровграда Ульяновской области, курирующим соответствующую сферу деятельности (необходимо указать наименование должности) проект постановления об утверждении схемы либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.	1 рабочий день	Ведущий специалист уполномоченного органа	нет	-
3.3.	Подписание результата муниципальной услуги	Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает результат предоставления муниципальной услуги, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	1 рабочий день	Ведущий специалист уполномоченного органа	нет	-
4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.						
4.1.	Уведомление заявителя	Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.	1 рабочий день	Ведущий специалист уполномоченного органа	нет	-
Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе						

4.1.1.	Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.	1. Работник уполномоченного органа обеспечивает передачу в МФЦ по реестру приёма-передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 2. Работник МФЦ получает по реестру приёма-передачи документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Для этого сверяет по реестру количество документов и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику уполномоченного органа, второй экземпляр остается в МФЦ.	1 рабочий день	Работник МФЦ	форма реестра приёма-передачи, принтер, сканер	Приложение № 7, 7.1
4.1.2.	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с проставлением подписи в расписке и сносит информацию о выдаче документа в АИС МФЦ.	30 календарных дней	Работник МФЦ	АИС МФЦ; расписка в приёме документов	-
4.1.3.	Возврат неостребованных заявителями документов	Возврат в уполномоченный орган неостребованных результатов предоставления услуги по реестру. Сотрудник МФЦ ответственный за передачу документов обеспечивает передачу неостребованных результатов муниципальной услуги, сотрудник уполномоченный органа принимает документы путём проставления подписи в реестре передачи неостребованных	1 рабочий день	Работник МФЦ	Форма реестра передачи неостребованных результатов	Приложение № 8, № 8.1
Выдача результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе на бумажном носителе						
4.1.4.	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Постановление либо постановление об отказе не позднее чем через один рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении. Работник, ответственный за выдачу документов, выдаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.	в течение 3 рабочих дней	Ведущий специалист уполномоченного органа	нет	Приложение № 9, № 9.1
Выдача результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ						
4.1.5.	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.	1 рабочий день	Руководитель уполномоченного органа ,Ведущий специалист уполномоченного органа	нет	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной 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	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
<p>Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.</p>						
<p>Официальный сайт уполномоченного органа dimitrovgradpress.ru, официальный сайт МФЦ http://e-ul.ru/, ЕПГУ</p>	<p>официальный сайт МФЦ</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>требуется предоставление документов на бумажном носителе для предоставления услуги</p>	<p>-</p>	<p>В личном кабинете на ЕПГУ</p>	<p>Официальный сайт уполномоченного органа, официальный сайт МФЦ, ЕПГУ, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>