

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории»**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра / состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым
<b>2</b>	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	8200000000166764451
<b>3</b>	<b>Полное наименование услуги</b>	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
<b>4</b>	<b>Краткое наименование услуги</b>	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
<b>5</b>	<b>Административный регламент предоставления услуги</b>	Постановление администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 25.09.2020 № 155
<b>6</b>	<b>Перечень «подуслуг»</b>	нет
<b>7</b>	<b>Способы оценки качества предоставления услуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Радиотелефонная связь;</li> <li>- Терминальные устройства в МФЦ;</li> <li>- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);</li> <li>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПУ);</li> <li>- Официальный сайт администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым «<a href="https://skvorcovskoe.rk.gov.ru/ru/index">https://skvorcovskoe.rk.gov.ru/ru/index</a>»;</li> <li>- Портал Правительства Республики Крым «<a href="https://rk.gov.ru">https://rk.gov.ru</a>».</li> </ul>

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
						наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 календарных дней	30 календарных. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов; - текст заявления не	- не предоставление полного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства. - несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке; - полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

		<p>поддается прочтению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;</li> <li>- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</li> <li>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении и заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</li> </ul>	<p>соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением установленных требований;</li> <li>- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</li> <li>- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</li> </ul>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление 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	Физическое лицо	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за</p>	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование документа;</li> <li>- указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</li> <li>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</li> <li>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</li> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- подпись представляемого или представителя юридического лица;</li> </ul> <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- срок, на который она выдана;</li> </ul>

			предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.					- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.					
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.					
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других					

			исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридическое лицо	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	Нет	<p>1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.</p> <p>В случае представления заявления в Орган в электронной форме, заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в Орган путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Органа, посредством РПГУ, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.</p> <p>Заявления представляются в Орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.</p> <p>К заявлению прилагается согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных включающее в себя, в частности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя;</li> <li>2) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты представителя Заявителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);</li> <li>3) цель обработки персональных данных;</li> <li>4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;</li> <li>5) подпись Заявителя.</li> </ol>	Приложение №1	Приложение №2

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		



3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью;		

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя;</li> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- Ф.И.О. и паспортные данные представителя;</li> <li>- собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.</li> </ul>		
5	Техническая документация	Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории	2 экз. (оригинал)  Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация	Нет	<p>Схемой расположения земельного участка определяются проектируемые местоположение границ и площадь земельного участка или земельных участков, которые предполагается образовать и (или) изменить.</p> <p>Схема расположения земельного участка подготавливается на основе сведений государственного кадастра недвижимости об определенной территории (кадастрового плана территории).</p> <p>При подготовке схемы расположения земельного участка учитываются материалы и сведения: утвержденных документов территориального планирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>правил землепользования и застройки;</li> <li>проектов планировки территории;</li> <li>землеустроительной документации;</li> <li>положения об особо охраняемой природной территории;</li> <li>о зонах с особыми условиями использования территории;</li> <li>о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;</li> <li>о местоположении границ земельных участков,</li> <li>о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Республики Крым, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.</li> </ul> <p>Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.</p> <p>В схеме расположения земельного участка приводятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>условный номер каждого земельного участка,</li> </ul>		

				<p>образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков);</p> <p>проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;</p> <p>список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;</p> <p>изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения (далее - графическая информация);</p> <p>сведения об утверждении схемы расположения земельного участка: в случае утверждения схемы расположения земельного участка решением уполномоченного органа указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (приказ, постановление, решение и тому подобное), наименование уполномоченного органа, дата, номер документа об утверждении схемы расположения земельного участка; в случае утверждения схемы соглашением между уполномоченными органами указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (соглашение), наименования уполномоченных органов, дата (даты), номер (номера) соглашения о перераспределении земельных участков.</p> <p>В случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием официального сайта графическая информация приводится на картографической основе государственного кадастра недвижимости. В случае отсутствия картографической основы в содержании раздела КПП.2.1 "План (чертеж, схема) земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных в кадастровом</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>квартале" кадастрового плана территории (далее - раздел КПП.2.1) при подготовке схемы расположения земельного участка с использованием иных технологических и программных средств для отображения графической информации дополнительно в качестве картографической основы могут применяться не содержащие сведения ограниченного доступа картографические материалы, в том числе включенные в картографо-геодезические фонды, в масштабе, обеспечивающем читаемость графической информации, и в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, с учетом указанных в пункте 4 Требований материалов и сведений. При подготовке схемы расположения земельного участка на бумажном носителе при отсутствии картографической основы в разделе КПП.2.1 графическая информация дополняется схематичным отображением границ территорий общего пользования, красных линий, а также местоположения объектов естественного или искусственного происхождения, облегчающих ориентирование на местности (реки, овраги, автомобильные и железные дороги, линии электропередачи, иные сооружения, здания, объекты незавершенного строительства).</p> <p>Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование из земельного участка двух и более земельных участков, условный номер образуемого участка включает в себя кадастровый номер земельного участка, из которого предусматривается образование земельных участков, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв "ЗУ" и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. В случае образования двух и более земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или путем перераспределения земельных участков условный номер включает в себя кадастровый номер кадастрового квартала, в котором образуемый земельный участок расположен целиком, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв "ЗУ" и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Разделитель составных частей условного номера - двосточие (знак ":").</p> <p>Проектная площадь образуемого земельного участка вычисляется с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте, полученная при проведении кадастровых работ площадь образуемого земельного участка может превышать проектную площадь не более чем на десять процентов.</p> <p>Список координат характерных точек границы каждого образуемого земельного участка приводится в схеме расположения земельного участка в случае ее подготовки с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте.</p> <p>Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование двух и более земельных участков, сведения о каждом образуемом земельном участке, за исключением графической информации, приводятся в схеме расположения последовательно. Графическая информация приводится в отношении всех образуемых земельных участков.</p> <p>Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.</p> <p>Создание XML-схем осуществляется в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждаемыми в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".</p> <p>XML-схемы, используемые для формирования файлов схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в формате XML, признаются введенными в действие со дня их размещения на официальном сайте.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

6	Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	6.1 Договор в отношении земельного участка	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	6.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		6.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			6.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		6.3 Решение суда, вступившее в законную силу			6.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда,		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование суда, принявшего решение,</li> <li>- состав суда,</li> <li>- секретарь судебного заседания,</li> <li>- стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители,</li> <li>- предмет спора или заявленное требование</li> <li>- кадастровый номер земельного участка;</li> <li>- точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка</li> </ul>		
		<p>6.4          Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков</p>		<p>6.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.          Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о правообладателе</li> <li>- кадастровый номер,</li> <li>- вид права;</li> <li>- площадь земельного участка;</li> <li>- вид разрешенного использования и категорию земли;</li> <li>- дату выдачи;</li> <li>- подпись;</li> <li>- печать.</li> </ul> <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные;</li> <li>- для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты;</li> <li>- кадастровый номер исходного земельного участка;</li> <li>- точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка;</li> <li>- вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка;</li> </ul>		
		<p>6.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт</p>		<p>6.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения.          Решение о реорганизации организации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дату принятия решения;</li> <li>- наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности)</li> <li>- форму реорганизации;</li> <li>- подписи собственника (учредителей, участников)</li> </ul>		

				<p>юридического лица.  Передаточный акт содержит:  - дата;  - основания (ссылка на решение о реорганизации)  - перечень передаваемого имущества.</p>		
		6.6 Свидетельство о праве на наследство		<p>6.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка.  Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:  - дату;  - ФИО нотариуса;  - ФИО наследодателя;  - дата смерти наследодателя;  - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника;  - доля наследства;  - кадастровый номер земельного участка;  - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка;</p>		
		6.7 Договор дарения		<p>6.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка.  Содержит:  - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные;  - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты;  - кадастровый номер,  - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка;  - вид разрешенного использования и категорию земли;  - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком</p>		
		6.8 Договор аренды земельного участка		<p>6.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.  Содержит:  - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные;  - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские</p>		



					реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления.		
--	--	--	--	--	---	--	--

**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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дату формирования выписки;</li> <li>- полное наименование юридического лица;</li> <li>- сокращенное наименование юридического лица;</li> <li>- адрес (место нахождения);</li> <li>- сведения о регистрации;</li> <li>- сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица;</li> <li>- сведения об учете в налоговом органе;</li> <li>- сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах);</li> <li>- сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица;</li> <li>- сведения об учредителях (участниках) юридического</li> </ul>	Орган	Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;</li> <li>- филиалы и представительства;</li> <li>- сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности);</li> <li>- сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц</li> </ul>						
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата формирования выписки;</li> <li>- Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;</li> <li>- сведения о гражданстве;</li> <li>- сведения о регистрации индивидуального предпринимателя;</li> <li>- сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя;</li> <li>- сведения об учете в налоговом органе;</li> <li>- сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации</li> </ul>	Орган	Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;</li> <li>- сведения о записях, внесенных в ЕГРИП;</li> <li>- сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае прекращения деятельности)</li> </ul>						
Нет	<p>Выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке, для получения информации о правообладателе зданий, сооружений если есть на земельном участке расположены здания, сооружения.</p> <p>(Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (при наличии))</p>	<p>Выписка из ЕГРН содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО владельцев всех долей недвижимости;</li> <li>- Форма собственности;</li> <li>- Дата регистрации права на объект недвижимости;</li> <li>- Наличие обременений или ареста;</li> <li>- Кадастровые характеристики;</li> <li>- Стоимость;</li> <li>- Характеристика имущества, включая размеры и этажность;</li> <li>- План объекта.</li> </ul> <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.</p>	Орган	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	<p>Согласование (заключение) о не нахождении земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов (для исключения вероятности нахождения земельного участка в границах особо охраняемых территорий</p>	<p>указание нахождения/не нахождения земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов.</p>	Орган	Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет

	и объектов) <i>(при необходимости)</i>							
Нет	Согласование (заключение) о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов культурного наследия, занесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с указанием исторического названия объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, наименование нормативного правового акта, даты и номера его принятия регистрационного номера и даты постановки объекта культурного наследия на учет в реестр (для исключения вероятности нахождения земельного участка в границах объектов культурного наследия) <i>(при необходимости)</i>	указание нахождения/не нахождения земельного участка в границах объектов культурного наследия	Орган	Министерство культуры Республики Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет

Нет	Согласование (заключение) на предмет расположения земельного участка вблизи водных объектов (для исключения вероятности нахождения земельного участка в границах водного фонда) <i>(при необходимости)</i>	указание нахождения/ не нахождения земельного участка в границах водного фонда	Орган	Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет
-----	--	--	-------	---	-----	-----------------	-----	-----

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристик а результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит: - дату выдачи; - ФИО заявителя; - площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; - адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка; - кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости; - территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент,	Положительный	Приложение №3	Приложение №4	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	2 года	30 календарных дней

		<p>вид разрешенного использования образуемого земельного участка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;</li> <li>- срок действия решения;</li> <li>- указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.</li> </ul>						
2	Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	<p>Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p> <p>Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.</p>	Отрицательный	Приложение №5	Приложение №6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Органе на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</li> <li>- почтовая связь.</li> </ul>	2 года	30 календарных дней



**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.</li> </ul> <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.</li> </ul> <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</li> </ul>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Специалист Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p>	В течение 1 рабочего дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение № 1, 7, 11

		<p>При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правильность оформления заявления;</li><li>- комплектность приложенных к заявлению документов;</li><li>- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</li><li>- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.</li></ul> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган в электронной форме с наличием оснований для отказа в приеме документов, то Орган не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным действующим законодательством, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>результата предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.</p> <p>Регистрирует в отделе делопроизводства и передает начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;</li> <li>- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и сведения в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.</li> </ul> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p>	5 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, специалист Отдела запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).</p> <p>В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p>	10 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- подготавливает в двух экземплярах документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в которых указывается: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;</li> <li>2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;</li> <li>3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором</li> </ol> </li> </ul>	7 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>внесены в государственный кадастр недвижимости;</p> <p>4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;</p> <p>5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.</p> <p>Документы, которые предоставляются Органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.</p> <p>XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении 2 месяцев со дня их размещения на официальном сайте Органа.</p> <p>При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).</p> <p>Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.</p> <p>- направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному).</p> <p>Глава Органа (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги (отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p> <p>Схема расположения земельного участка в форме электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (подписями) Главы Органа (лицом, им уполномоченное), утвердившего такую схему.</p> <p>Специалистом Отдела после принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Подписанный результат предоставления муниципальной услуги</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		заверяется печатью, регистрируется в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа, Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</li> <li>- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</li> <li>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</li> </ul> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p>	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</li> <li>- знакомит заявителя или представителя заявителя с подписанным со стороны Органа Договором;</li> <li>- выдает 1 экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю или представителю заявителя.</li> </ul> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию, инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица и заявителя остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале выданных решений или направляет его заказным письмом с уведомлением.</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение № 4, 6



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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ЕПГУ;</li> <li>- РПГУ;</li> <li>- Официальный сайт администрации Скворцовского сельского поселения «<a href="https://skvorcovskoe.rk.gov.ru/ru/index">https://skvorcovskoe.rk.gov.ru/ru/index</a>»;</li> <li>- Портал Правительства Республики Крым;</li> <li>- Электронная почта.</li> </ul>	<p>Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» <a href="https://md-crimea.ru">https://md-crimea.ru</a>;</p>	<p>РПГУ</p>	<p>- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ);</li> <li>- электронная почта заявителя;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ЕПГУ;</li> <li>- РПГУ;</li> <li>- Портал Правительства Республики Крым;</li> <li>- Электронная почта</li> </ul>

Приложение №1

К технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Главе Администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу утвердить схему земельного участка на кадастровом плане территории.

Земельный участок площадью: \_\_\_\_\_ кв.м. образуемый в соответствии со схемой расположения земельного участка расположен по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка(ов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются, если земельный(ые) участок(ки) образуется(ются) из земельного(ных) участка(ов), сведения о котором (ых) внесены в государственный кадастр недвижимости)

Земельный участок относится к \_\_\_\_\_  
(указывается категория земель)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 4) другие документы \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:  
Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
Получить в Администрации \_\_\_\_\_ лично.  
(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*подпись* ( \_\_\_\_\_ )  
*расшифровка подписи*

## Согласие на обработку персональных данных

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,

*ФИО заявителя/представителя заявителя*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

*(адрес прописки, регистрации)*

\_\_\_\_\_  
*(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

В документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

\_\_\_\_\_  
*(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)*

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение №2

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

**Председателю Скворцовского сельского совета – главе Администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым  
Лапшиной Н.В.**

Иванова Ивана Ивановича

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:  
(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

паспорт 00 00 111111, выдан 01.01.2014  
Федеральной миграционной службой, код подразделения 900-000

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Республика Крым, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Калинина, 1, кв. 1

Контактный телефон: +7978 00 00 001

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу утвердить схему земельного участка на кадастровом плане территории. Земельный участок площадью: 1000 кв.м. образуемый в соответствии со схемой расположения земельного участка расположен по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Калинина, 1.

*(при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)*

Кадастровый номер земельного участка(ов) \_\_\_\_\_

*(указываются, если земельный(ые) участок(ки) образуетя(ются) из земельного(ных) участка(ов), сведения о котором (ых) внесены в государственный кадастр недвижимости)*

Земельный участок относится к землям населенных пунктов.

*(указывается категория земель)*

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя)

действует представитель);

3) Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

4) Выписка из ЕГРН на жилой дом

---

---

---

---

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_;

Получить в Администрации \_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

01 января 2021 г.

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*(И.И.Иванов)*  
*расшифровка подписи*

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, Иванов Иван Иванович

*ФИО заявителя/представителя заявителя*

проживающий по адресу РК Симферопольский район, с.Скворцово, ул.Калинина, д.1, кв.1

*(адрес прописки, регистрации)*

паспорт: 39 14 № 123654 ФМС 22.04.2014г.

*(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:

Иванов Иван Иванович РК Симферопольский район, с.Скворцово, ул.Калинина, д.1, кв.1

паспорт: 39 14 № 123654 ФМС 22.04.2014г.

*(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором специалист по жилищному фонду муниципальному хозяйству с.Скворцово, ул.Калинина, 1

*(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)*

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории»

**РЕШЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
НА КАДАСТРОВOM ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(*ФИО заявителя*)

и приложенные документы для утверждения схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_, принято РЕШЕНИЕ:

(указать полное наименование Органа)

1. Утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м. (прилагается) с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ на кадастровом плане территории кадастрового квартала \_\_\_\_\_. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (*в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости*) \_\_\_\_\_.

Срок действия решения составляет 2 года.

2. Направить настоящее решение в течении 5-ти рабочих дней со дня его принятия в \_\_\_\_\_ Государственный комитет по \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (*указать территориальный отдел*) государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)  
(Расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_  
(Подпись)



Приложение №4

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

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МИРНІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СКВОРЦОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛУГИ  
СКВОРЦОВО КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 декабря 2020 г.**

**№ 01/20**

**с.  
Скворцово**

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

На основании заявления гр. Иванова И.И., вх.№И1/20 от 01.11.2020, в соответствии с генеральным планом Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, утвержденным решением Симферопольского районного совета 85 (внеочередной) сессии 1 созыва от 06.12.2018 № 1104, «Правилами землепользования и застройки Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым», утвержденным решением Симферопольского районного совета 89 (внеочередной) сессии 1 созыва от 13 марта 2019 г. №1165, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым, Постановлением Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 №44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории», Уставом муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Порядком согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденным решением 16 сессии 1 созыва Скворцовского сельского совета Симферопольского района Республики Крым от 22.07.2015 №100/15, на основании заключений ГУП РК «КРЫМЭНЕРГО» от 10.11.2020 №413/1, ГУП РК «ВОДА КРЫМА» от 0.10.2020 №01/01-15/12, ГУП РК «КРЫМГАЗСЕТИ» от 10.11.2020 №11/28-01/12, Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 10.11.2020 №1/1, Министерства культуры Республики Крым от 10.11.2020 №1/22-11/1, администрации Симферопольского района от 10.11.2020 №58/1/01-108/1, администрации Скворцовского сельского поселения, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Калинина, 1, площадью 1000 кв.м.

2. Определить категорию земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства (2.1).

3. Согласно «Правил землепользования и застройки Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым», утвержденным решением Симферопольского районного совета 89 (внеочередной) сессии 1 созыва № 1165 от 13 марта 2019 г. земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления, расположен в зоне «Ж-1» - Зона застройки индивидуальными жилыми домами.

4. Обеспечить в отношении земельного участка, указанного в п.1 постановления, в установленном законом порядке постановку его на государственный кадастровый учет в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

5. Срок действия настоящего постановления составляет два года.

6. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Председатель Скворцовского  
сельского совета - глава  
администрации  
Скворцовского сельского поселения**

**Н.В.Лапшина**

Приложение №5  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории»

*Оформляется на бланке Администрации)*

Кому \_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

\_\_\_\_\_  
*(для юридических лиц полное наименование  
организации, ФИО руководителя,*

\_\_\_\_\_  
*для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО,*

\_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

**Решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией \_\_\_\_\_ Республики Крым рассмотрено  
заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»  
Администрация \_\_\_\_\_ Республики Крым отказывает в предоставлении  
муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

--	--

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении

\_\_\_\_\_ Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка

лица)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №6  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории»



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МИРНІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СКВОРЦОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ  
СКВОРЦОВО КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 декабря 2020 г.**

**№ 01/20**

**с.  
Скворцово**

**Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

На основании заявления гр. Иванова И.И., вх. № И 1/20 от 01.11.2020, в соответствии с генеральным планом Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, утвержденным решением Симферопольского районного совета 85 (внеочередной) сессии 1 созыва от 06.12.2018 № 1104, «Правилами землепользования и застройки Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым», утвержденным решением Симферопольского районного совета 89 (внеочередной) сессии 1 созыва от 13 марта 2019 г. №1165, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым, Постановлением Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 №44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории», Уставом муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Порядком согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденным решением 16 сессии 1 созыва Скворцовского сельского совета Симферопольского района Республики Крым от 22.07.2015 №100/15, на основании заключений ГУП РК «КРЫМЭНЕРГО» от 10.11.2020 №413/1, ГУП РК «ВОДА КРЫМА» от 0.10.2020 №01/01-15/12, ГУП РК «КРЫМГАЗСЕТИ» от 10.11.2020 №11/28-01/12, Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 10.11.2020 №1/1, Министерства культуры Республики Крым от 10.11.2020 №1/22-11/1, администрации Симферопольского района от 10.11.2020 №58/1/01-108/1, администрация Скворцовского сельского поселения, -

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Калинина, 1, площадью 1000 кв.м. (В соответствии с п. 13.2. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»)

2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Председатель Скворцовского  
сельского совета - глава  
администрации  
Скворцовского сельского поселения**

**Н.В.Лапшина**

Приложение №7  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории»

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ФИО  
физического лица

\_\_\_\_\_  
подавшего заявление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_  
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация \_\_\_\_\_ Республики Крым уведомляет \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. соискателя разрешения)

о необходимости устранения нарушений (представления отсутствующих документов) в  
оформлении заявления на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г.:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)



Приложение №8  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории»

Иванову Ивану Ивановичу  
(наименование юридического лица/ФИО  
физического лица, подавшего заявление),

ул. Калинина, д.1, кв. 1, с. Скворцово,  
Симферопольский район,  
Республика Крым, 297503

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_**  
**О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики  
Крым уведомляет гр. Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. соискателя разрешения)

о необходимости устранения нарушений (представления отсутствующих документов) в  
оформлении заявления на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории вх. № 01/21 от 01.01.2021 г., а именно:  
схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных статьей  
11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам

01 января 20021 г.

Председатель Скворцовского  
сельского совета - глава  
администрации  
Скворцовского сельского поселения

Н.В.Лапшина

Приложение №9

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

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

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 иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №10

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

Председателю Скворцовского сельского совета  
–главе Администрации Скворцовского  
сельского поселения Симферопольского  
района Республики Крым  
Лапшиной Н.В.

Иванова Ивана Ивановича

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

паспорт 00 00 111111, выдан 01.01.2014

Федеральной миграционной службой, код подразделения 900-000

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

297503, Республика Крым,

Симферопольский район,

с. Скворцово, ул. Калинина, 1, кв. 1

Контактный телефон: +7978 00 00 001

E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_ ул. Блова \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_ ул. Калинина \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. копия постановления об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории;

2. копия выписки из ЕРГН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание);

3. копия паспорта.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

297503, Республика Крым, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Калинина, 1, кв. 1.

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 иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: +7978 00 00 001.

01.01.2021

(дата)

( И.И.Иванов )

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №11  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(соответствует реквизитам,  
указанным в журнале регистрации)

Выдана

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись  
выдавшего расписку)

Приложение №12

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

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

**№ 01/21 от 01 января 2021 г.**

*(соответствует реквизитам,  
указанным в журнале регистрации)*

Выдана

гр. Иванову Ивану Ивановичу

*(Ф.И.О. заявителя)*

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. копия паспорта гр. Иванова Ивана Ивановича – 1 экз. на 1 л.
2. копия выписки из ЕРГН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание) – 1 экз. на 3 л.
3. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории – 5 экз. на 5 л.
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Ведущий специалист

Администрации Скворцовского сельского поселения \_\_\_\_\_ П.П.Петров  
*(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)*