



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Катайского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	450000000165070650
3	Полное наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
4	Краткое наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Катайского района от 14.07.2020г. № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги (в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге).	терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных услуг
		Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг Администрации Катайского района

Раздел 2. «Общие сведения о услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 18 дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица принятие и направление решения об отказе в утверждении схемы, решения об утверждении схемы осуществляется в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения.	Основания для отказа в приёме документов по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении или поступивших по почте, из МФЦ отсутствуют. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является: - подписание документов несоответствующими электронными подписями; - недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи; - неподлинность электронных подписей документов; - отсутствие электронной подписи;	Непредставление заявителем, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента документов, либо наличие в предоставленных документах недостоверной информации, несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента; Наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации: 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 РФ; 2) полное или	В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, то приостанавливается до принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.	Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.	Нет	-	-	-	Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ; почтовая связь	В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в ГБУ «МФЦ» на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу, почтовая связь на бумажном носителе
---	--	--	---	---	-----	---	---	---	--	--

	<p>- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;</p> <p>- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;</p> <p>- представление заявления с нарушением порядка, утверждённого Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7.</p>	<p>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>	<p>рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.</p>				
--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему право 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
Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	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	Имеется	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, удостоверяющий личность	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	Юридические лица, Российской Федерации, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования	Документ, удостоверяющий личность	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	Имеется	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, удостоверяющий личность	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
		Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица, РФ, субъекта РФ или МО (решение, постановление, приказ о назначении лица или его	Копия документа должна быть заверена, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя (главы) или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Лицу, которому выдана

	избрании)						доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность должна быть действующей на момент обращения. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.
--	-----------	--	--	--	--	--	---

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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							
1	Заявление	Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	1 оригинал	Заявление может быть представлено лично в структурное подразделение Администрации или МФЦ, направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал электронных услуг Курганской области	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Приложение 1	-
2	Схема	В случаях предусмотренных Земельным кодексом РФ схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	оригинал	Нет	В соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. N 762	-	-
3	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок	Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случаях раздела, объединения земельных участков)	Копия	Нет	-	-	-
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия	В случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя	-	-	-
5	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством	Подлинник	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	-	-	-

	регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;					
--	--	--	--	--	--	--

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 форм 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								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)	-	Администрация Катайского района	Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области		5 рабочих дней	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, в том числе на земельный участок	-		Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Росреестр)		5 рабочих дней	-	-
-	Кадастровый паспорт или кадастровую выписку испрашиваемого земельного участка (его копию, сведения содержащиеся в нем)	-		Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Росреестр)		5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							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								
1	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	-	Положительный	-	-	Лично в Органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц
3	Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	-	Отрицательный	-	-	По почте		

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории						
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя; - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента и их надлежащее оформление; - заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения; - проверяет правильность заполнения заявления; - при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись; - в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы приняты сотрудником структурного подразделения Администрации - указанный сотрудник передает документы сотруднику Администрации, уполномоченному на регистрацию соответствующего заявления и документов; - сотрудник Администрации, уполномоченный на регистрацию соответствующего заявления и документов, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - по просьбе заявителя специалист Администрации, структурного подразделения Администрации, принявший соответствующее заявление и документы изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю (представителю заявителя); - специалист Администрации, уполномоченный на регистрацию соответствующего заявления и документов, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы главе администрации Терского района, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего специалист Администрации, уполномоченный на регистрацию соответствующего заявления и документов, передает документы в структурное подразделение Администрации. 	Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 рабочих дня.	Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 1 к данной технологической схеме
2	Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему	<p>При получении заявления и документов, приложенных к нему, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства; 	Максимальное время исполнения	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

	<p>б) устанавливает имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю (в том числе является ли земельный участок собственностью муниципального образования или государственной собственностью до её разграничения);</p> <p>в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);</p> <p>г) проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка.</p> <p>В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, или заявление не соответствует положениям законодательства, пункта 2.6.1 Административного регламента или подано в иной уполномоченный орган, ответственный исполнитель обеспечивает в течение десяти дней со дня поступления соответствующего заявления его возврат заявителю с приложением всех поступивших документов. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.</p> <p>При наличии оснований для возврата заявления ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения (подготавливается в виде письма) и обеспечивает направление подписанного и зарегистрированного решения с приложениями в адрес заявителя.</p>	административной процедуры - 5 дней.			
3	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, в том числе с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.	Максимальное время исполнения административной процедуры - 5 дней.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение
5	Подготовка и принятие соответствующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка, решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка	<p>Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок не более чем двадцать девять дней со дня поступления заявления проверяет наличие или отсутствие оснований для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории в соответствии с пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента и в предоставлении муниципальной услуги и совершает одно из следующих действий:</p> <p>- в случае наличия оснований для отказа - готовит решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (подготавливается в виде письма на соответствующем бланке, решение должно содержать все основания для отказа);</p> <p>- в случае отсутствия оснований для отказа – готовит решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (подготавливается в виде постановления, распоряжения и должно соответствовать требованиям, установленным Земельным кодексом РФ);</p> <p>- в случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных</p>	Максимальное время выполнения административной процедуры - 4 дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение

		участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает - подготавливает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.			
6	Выдача (направление) заявителю соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги	<p>Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения в 2-х экземплярах подписанного уведомления, регистрирует его и осуществляет следующие административные действия:</p> <p>1) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - переводит документы в электронный вид; - размещает образы документов на официальном сайте Терского района и направляет заявителю ссылку на размещенные документы, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении; - направляет электронные образы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении; - дублирует направление документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктами 2,3 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента. <p>2) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения уведомления; - в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя); - передает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления под расписку; - 2 экземпляр уведомления приобщает к материалам дела; <p>3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направляет (организует отправку) 1 экземпляра уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении; - приобщает 2 экземпляр уведомления к материалам дела; <p>4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту подачи заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передает 1 экземпляр уведомления под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов; - 2 экземпляр уведомления приобщает к материалам дела.. 	Максимальное время исполнения административной процедуры - 1 день.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка полномочий представителя заявителя	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, предоставленного заявителем	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Форма заявления, согласно Приложению 1 к данной технологической схеме
4	Регистрация заявления в АИС МФЦ	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
5	Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2. Взаимодействие с Администрацией Катайского района						
1	Передача	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача	Работник отдела	Курьерская доставка	

	документов в Администрацию Катайского района		документов из отдела ГБУ «МФЦ» в Администрацию Катайского района осуществляется не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема документов от заявителя	ГБУ «МФЦ», курьер отдела ГБУ «МФЦ»		
2	Получение документов из Администрации Катайского района	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из Администрации Катайского района в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист Администрации Катайского района, курьер отдела ГБУ «МФЦ»	курьерская доставка.	
3.	Передача в Администрацию Катайского района невостребованных заявителем документов	ГБУ «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от Администрации Катайского района документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 1 месяца со дня получения таких документов от Администрации Катайского района. Неполученные заявителем в ГБУ «МФЦ» документы в течении более чем 1 месяца, передаются по ведомости приема-передачи документов для хранения в Администрацию Катайского района.	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в Администрацию Катайского района осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания хранения документов в ГБУ «МФЦ»	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за обработку документов	Курьерская доставка.	
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-

3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг	-
---	--	--	--	---------------------------	--	---

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
Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории						
Информацию можно получить: 1)посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Катайского района http://katayskraion.ru 2)посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru ; 3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интернет»	Путем предварительной электронной записи на официальном сайте Администрации Катайского района	Через электронную форму на ЕПГУ	<p>Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).</p> <p>Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой заявителя.</p> <p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде через ЕПГУ.</p> <p>Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 18 либо пунктом 19 Регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.</p> <p>Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.</p> <p>В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.</p> <p>Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за</p>	Нет	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ	Жалобу можно подать посредством официального сайта Администрации Катайского района http://katayskraion.ru по адресу электронной почты Таюже жалоба может быть подана посредством ЕПГУ;

получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 либо пунктом 19 Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы. В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- 1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- 2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и

прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).