

СОГЛАСОВАНО
ВРИО министра экономики
Калининградской области
Н.А. Салагаева
« 09 » 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций
Калининградской области
С.В. Евстигнеев
_____ 2017 г.



**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"**

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
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 муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственные пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
60 дней с момента регистрации заявления	60 дней с момента регистрации заявления	1. Отсутствие сведений и комплекта документов, указанных в Административном регламенте; 2. Отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в Административном регламенте; 3. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя/представителя; 4. Отсутствие паспорта гражданина Российской	Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления: 1. Заявление не соответствует требованиям, изложенным в Административном регламенте; 2. Заявление подано в иной уполномоченный орган. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1. Наличие в заявлении, предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, наличие документов, текст которых не поддается прочтению,	В случае, если на момент поступления в МО КО заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков,	Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении и схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении и ранее направленной схемы расположения земельного участка	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте; 3. В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, в форме ссылки на документ посредством электронной почты; 4. В виде электронного документа посредством

		<p>Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;</p> <p>5. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности юридического лица;</p> <p>6. Отсутствие подписи заявителя в заявлении;</p> <p>7. Наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>8. Заявление и/или документы исполнены карандашом;</p> <p>9. Заявление и/или документы не поддаются прочтению и/или из</p>	<p>несоответствие прилагаемых, в том числе в электронной форме, копий документов оригиналам;</p> <p>2. Предоставление неполного комплекта документов;</p> <p>3. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>4. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, раздел которого предусмотрен 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>5. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9. Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;</p> <p>6. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки</p>	<p>образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, МО КО принимает решение о приостановлении и рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.</p>	<p>либо до принятия решения об отказе в утверждении и ранее направленной схемы расположения земельного участка.</p>				<p>государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>электронной почты</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--------------------------

		<p>их содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;</p> <p>10. В заявлении и/или документах, поданных в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует заявке.</p>	<p>территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>7. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p> <p>8. Документы, представленные в электронной форме посредством электронной почты, не соответствуют требованиям, указанным АР</p> <p>9. Схема расположения земельного участка подготовлена не в соответствии с утвержденным проектом межевания территории для земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории; предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам; в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии; в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами; для строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;</p> <p>10. При объединении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования (за исключением случаев, если все указанные земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования одному лицу);</p> <p>11. Отсутствие в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, исключением случаев, указанных в пп.1-3 п.4 ст.11.2 ЗК РФ.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона или его представитель	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность 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); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;

			<p>применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв ""РФ""; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово ""Россия"". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок 				<p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</p> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром
--	--	--	--	--	--	--	--

			действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).				(начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; 3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; 4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.
	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.			Временное удостоверение личности гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	
	Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче			Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	

		разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.				
	Вид на жительство	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере.			Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.			Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в	Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в			Документ, выданный иностранным государством и	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

		соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.			признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	
		Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Перевод удостоверяется нотариусом.			Паспорт гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
		Сведения о регистрации юридического лица в заявлении	В заявлении указываются - наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при наличии – созаявителя), либо представителя заявителя	<ul style="list-style-type: none"> 1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ 6. Вид на жительство 	<ul style="list-style-type: none"> 1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю. 	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявление	Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	<ul style="list-style-type: none"> 1 / оригинал 1. Установление предмета заявления; 2. Проверка на соответствие требованиям установленным требованиям; 3. Регистрация заявления в АИС. 	Нет	Подписывается Заявителем или его законным представителем; в заявлении или в отдельном приложенном к нему документе может содержаться в письменной форме согласие заявителя, обратившегося с заявлением об утверждении схемы	1. Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги;	1. Для физических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги;

					расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка	2. Для юридических лиц - приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал (нотариальная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
4	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить	2 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	Подготовка схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка в границах населенных пунктов.	Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка установлены Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного	—	—

					участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".		
5	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—
6	Согласие	Согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, исключением случаев, указанных в пп.1-3 п.4 ст.11.2 ЗК РФ.	1/ оригинал	Согласие не требуется в следующих случаях: 1. Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям; 2. Образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение,	Согласие оформляется в письменной форме, в присутствии должностного лица, принимающего документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность каждого совершеннолетнего, дающего согласие. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие, заверенное нотариально либо удостоверенное иным, предусмотренным законом способом. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. Допускается оформление согласия путем заполнения отдельно		

				перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке; 3. Образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.	выделенных строк, включенных в состав заявления.		
--	--	--	--	---	--	--	--

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
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	1. Сведения об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь);	Администрация МО КО	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ.	Администрация МО, предоставляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—

—	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Фамилия, имя, отчество; половая принадлежность субъекта; дата рождения и место; гражданство; место проживания на территории РФ; данные документации, удостоверяющей личность; дата официальной регистрации в качестве ИП; данные о занесении в ЕГРИП; дата и вариант прекращения предпринимательской деятельности, если таковое имело место; наличие лицензий на определенные виды деятельности; ИНН; дата постановки на учет в налоговой инспекции; коды экономической деятельности в соответствии с российским классификатором; номер и число регистрации ИП как страхователя; сведения о банковских счетах; информация о вносимых изменениях.	Администрация МО, предоставляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—
---	---	--	--	--	------------	---	---	---

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иесья) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заверенная копия решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы.	Решение должно иметь реквизиты: дату, номер. Копия должна быть снята с подписанного документа, на копии должен быть подавлен штамп "копия верна", в штампе подпись лица, уполномоченного на заверение копии и стоять печать администрации, в приложении (схеме) должны быть реквизиты и название документа, в соответствии с которым утверждена схема.	Положительный	—	Решение подготавливается в соответствии с Административными регламентами администраций МО КО	1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 2. По почте; 3. По электронной почте в виде электронного документа; 4. В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.	—	—
2	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение должно иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица	Отрицательный	Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 2. По почте; 3. По электронной почте в виде электронного документа; 4. В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.	—	—

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ 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
	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов		Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления.			
1	Установление личности заявителя (при наличии-созаявителя), в случае личного обращения	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета заявления, проверка соответствия заявления установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1. Текст заявления написан разборчиво; 2. В заявлении указаны полностью: - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц) ;	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

		<ul style="list-style-type: none"> - адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический и фактический адреса (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей); - номер контактного телефона; - местонахождение земельного участка; - адрес объекта; - описание объекта недвижимости (с указанием адреса, кадастрового и инвентарного номеров); - способ получения результата предоставления муниципальной услуги; - подпись заявителя или его представителя с приложением печати организации (последнее - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих печать). <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>				
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов. 	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
4	Регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует заявления и представленные документы в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложения 2,4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5	Оформление расписки в	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера),	Форма расписки - приложение 9 к

		административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.				
Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги			На 60 день с момента регистрации заявления			
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	При прибытии заявителя в установленный срок: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю подготовленное количество экземпляров результата предоставления муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, по электронной почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.	10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); 2. На официальном сайте администраций МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Заявление может быть подано: 1. По электронной почте в форме электронного документа; 2. Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>При подаче заявления через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления: 1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); 2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ); 3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администраций МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

« 14 » 09 2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории"*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000247215
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000094407
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	3900000010000252322
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	3900000010000271787
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	3900000010000287025
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	3900000010000125932
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000282443
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000264553
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	3900000010000016641
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	3900000010000118108
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	3900000010000261313
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	3900000010000192655
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	3900000010000270149
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000010516
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000265660
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000227356
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000010000292818
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории"

Примерный образец заявления (для физического лица)

В администрацию МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от
« _____ » 20 _____ г. _____

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории:

по адресу: _____,

площадью _____ кв.м.

с разрешенным использованием _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- 2) выдать при личном обращении
- 3) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа

(указать адрес)
- 4) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа,
размещенного на официальном сайте _____

(указать адрес)

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

- 4) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте

_____ (указать адрес)

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____, _____ дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории"

Примерный образец заявления (для юридического лица)

В администрацию МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ ,
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН

ИНН

Местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____ ,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон: _____ ,

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ ,

(наименование и реквизиты документа)

прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории:

по адресу: _____ ,

площадью _____ кв.м.

с разрешенным использованием _____ .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

_____ ,
(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

3) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа

_____ ,
(указать адрес)

4) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа,
размещенного на официальном сайте

_____ ,
(указать адрес)

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве
дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к
заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на
момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории"

Примерный образец заполнения заявления (для юридического лица)

В администрацию МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Общество с ограниченной ответственностью «Василек»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН

0000000000000

ИНН

0000000000

Местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Маковая, 10

в лице

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон:

89852702989

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от «15» июня 2016 г.

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории:

по адресу: г. Калининград, ул. Светлая, дом 1,

площадью 1000 кв.м.

с разрешенным использованием для строительства дома индивидуальной жилой застройки.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

3) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа

(указать адрес)

4) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа,
размещенного на официальном сайте

(указать адрес)

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве
дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к
заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на
момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории"

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

_____ (сведения об ОМС, предоставляющем
_____ муниципальную услугу: адрес, телефон,
_____ факс, адрес эл. почты)

_____ (адресат: ФИО, наименование (для юр.
_____ лица), почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)

по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденного постановлением от _____ № _____, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в связи с _____

Глава администрации
(или лицо, уполномоченное
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О

*Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории"*

Образец уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

Исх.№ от « » _____ 2017 года
На № 028-24/у-1 от 20.01.2017г.

Иванову Ивану Ивановичу

236000, г. Калининград,
ул. Светлая, д. 0

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального образования «Светлогорский район», рассмотрев Ваше обращение от 01.01.2017 года (вх. № 1 от 01.01.02017) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории сообщает следующее.

Представленная на рассмотрение схема предполагает образование земельного участка под существующий многоквартирный, расположенный по адресу: г. Калининград, ул. Светлая,1 и, в соответствии с пп. 4 п. 3 ст.11.3 ЗК РФ должна быть подготовлена исключительно на основании проекта межевания территории.

Представленная схема не соответствует утвержденному проектом межевания, в связи с чем не может быть утверждена.

Глава администрации

подпись

П.П.Петров

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

У В Е Д О М Л Е Н И Е
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА
КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо

представителя заявителя или наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии) представителя юридического лица)

о том, что на приеме _____ представлены документы, необходимые
(указать дату и время приема)
для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункты и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с

_____ (указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории»

№ дела:

Заявитель:

Адрес _____ заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашением о взаимодействии