

УТВЕРЖДЕНО Первый заместитель
Главы Лебяжьевого муниципального округа, начальник
финансового отдела И.В.Фадеева

Фадеева

«15 » декабря 2021 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевого муниципального округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000166478169
3	Полное наименование услуги	Предварительное согласование предоставления земельных участков
4	Краткое наименование услуги	Предварительное согласование предоставления земельных участков
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевого муниципального округа от 10 декабря г. №480 « Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевого муниципального округа муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков»
6	Перечень «подуслуг»	
7	Способы оценки качества предоставления услуги (в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге).	<ul style="list-style-type: none"> радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») Единый портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
предварительное согласование предоставления земельных участков										
Не более 30 дней		Нет	Исчерпывающий перечень оснований для отказа установлен Главой 12, 13 Административного регламента	нет	-	Нет	-	-	Лично; через «МФЦ»; ЕПГУ	ГБУ; через ГБУ «МФЦ»; ЕПГУ

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
предварительное согласование предоставления земельных участков							
1	Муниципальная услуга предоставляется по запросу физических или юридических лиц, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок	документ, удостоверяющий личность заявителя,	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	Возможно	Законные представители или доверенные лица	Доверенность	полномочия оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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
предварительное согласование предоставления земельных участков							
1	Заявление по установленной форме	Заявление о предоставлении услуги	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Форма заявления в Приложении 1	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, нотариальная доверенность	Документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	1 копия	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок	-	-
3	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов	Свидетельство о праве собственности, выписка из ЕГРП	1 копия	Должны быть представлены в отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Схема расположения земельного участка	Схема расположения земельного участка	1 копия	в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги	-	-
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, распорядительный акт о назначении на должность руководителя	1 оригинал	в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги	-	-
6	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства		1 оригинал	в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги	-	-
7	Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов		1 оригинал	в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения огородничества или садоводства	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги	-	-
8	Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков		1 оригинал	в случае, если подано заявление о предварительном согласовании лесного участка.	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги	-	-

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
предварительное согласование предоставления земельных участков								
Нет	<p>- Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (МИФНС);</p> <p>- Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Росреестр);</p> <p>-Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (Управление Росеестра)</p> <p>-Информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.</p>	-	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Росреестр, другие организации		3 дня	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося 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
предварительное согласование предоставления земельных участков								
1	Подготовка постановления о предварительном согласовании и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Соглашение о перераспределении	Положительный	Проект постановления	В соответствии с законодательством Российской Федерации	- в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	3 года	14 дней
2	отказ в предварительном согласовании и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Отказ в письменной форме	Отрицательный	Отказ на фирменном бланке Администрации	В соответствии с законодательством Российской Федерации	- в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; в МФЦ, на бумажном носителе	3 года	14 дней

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
1	2	3	4	5	6	7
предварительное согласование предоставления земельных участков						
1	прием и регистрация заявления	Прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов Порядок описан в Главе 23 Административного регламента	2 дня	Должностное лицо, ответственное за делопроизводство	Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту	-
2	Проверка документов на соответствие требованиям	Порядок описан в п.п 69-71 Главы 23 Административного регламента	3 дня	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
3	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Порядок описан в п.п.75-80 Главы 23 Административного регламента	5 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
4	Подготовка постановления о предварительном согласовании и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Порядок описан в Главе 25 Административного регламента	30 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги		
5	подготовка Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка	Порядок описан в Главе 24 Административного регламента	30 дня	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги		

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «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
1	2	3	4	5	6	7
утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории						
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 отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, (если заявление и документы, необходимые для предоставления госуслуги, подаются представителем заявителя)	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	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 отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - 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 отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	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 отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), курьерская доставка.	-
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, 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 ответственный за прием документов 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 ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-
---	--	--	--	---------------------------	--	---

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской 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
утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - «Единый портал») - на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интернет» 	<p>Официальный сайт ГБУ «МФЦ»</p>	<p>Через электронную форму на ЕПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Нет</p>	<p>В Личном кабинете на ЕПГУ; Электронная почта заявителя</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Главе Лебяжьевского муниципального округа
Барчу А.Р.

(для юридических лиц: наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН<1>)

(для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

адрес места жительства (регистрации))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

(номер телефона, факс)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление в _____

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если подается заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, указывается также на предоставление по договору купли-продажи или бесплатно)

и утвердить схему расположения земельного участка

с кадастровым номером: _____,

площадью _____ кв.м.

для _____

(цель использования земельного участка)

государственная собственность на который не разграничена. Основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов является:

(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)

Проект межевания территории утвержден

(если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории, указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

Образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено из земельного участка (земельных участков), имеющего (имеющих) кадастровый номер (кадастровые номера):

(заполняется в случае, если в государственный кадастр недвижимости внесены сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

(заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального

планирования и (или) проектом планировки территории)

Приложение:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);
- 3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (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 иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);
- 6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <2>.

(подпись)

М.П.

(для юридических лиц)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
наименование должности подписавшего лица либо указание на то,
что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

**БЛОК-СХЕМА муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков»**



