|  |
| --- |
|   |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*** + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
 |
|  |
| от 15.08.2019 | № 321-НПА |
| с. Туринская Слобода |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории»**

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 10 июля 2019 года № 284, Уставом Слободо-Туринского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 31.07.2017 № 348-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района «Коммунар» и разместить на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://slturmr.ru/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района В.И. Казакова.

Глава

Слободо-Туринского муниципального района В.А. Бедулев

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 15.08.2019 № 321-НПА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностными лицами, и юридическими или физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители).
2. Действие настоящего Административногорегламента распространяется на земельные участки:

1) образуемые по инициативе физических или юридических лиц для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

2) образуемые путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района (далее — муниципальной собственности) и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) образуемые путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

4) образуемые для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд лицом, в пользу которого изымается земельный участок.

3. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Комитетом по управлению имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее — КУМИ) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные лица, обратившиеся в КУМИ с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории (далее – Заявление), выраженным в письменной или электронной форме.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 могут действовать их представители в установленном законодательном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация об муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами КУМИ при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

8. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов КУМИ, Администрации Слободо-Туринского муниципального района, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района: http://slturmr.ru, информационных стендах КУМИ, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно должностными лицами КУМИ при личном приеме, а также по телефону.

9. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица КУМИ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

11. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется должностным лицом Комитета в устной и письменной форме бесплатно.

12. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории» (далее — муниципальная услуга)

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Слободо-Туринского муниципального района (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее – должностное лицо КУМИ, КУМИ).

**Наименование органа и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

15. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с территориальным подразделением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области;

*-* с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление государственной регистрации);

*-* с филиалом ФГБУ ФКП Росреестра по Свердловской области*;*

- лицензированными землеустроительными организациями.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Слободо-Туринского муниципального района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- направление (выдача) заявителю постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. В случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, в случая указанных в подпунктах «2», «3», «4» пункта 2 подраздела 1 раздела 1 настоящего Административного регламента составляет не более чем 1 (один) месяц со дня поступления заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района http://slturmr.ru/, и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) https://www.gosuslugi.ru/.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- цель использования земельного участка (в случае образования земельного участка для проведения аукциона по инициативе физического или юридического лица);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению прилагаются:

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе:

- для граждан Российской Федерации – копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего;

- для иностранных граждан, лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия доверенности либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);

4) схема расположения земельного участка по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридического лица, в аренде или безвозмездном пользовании юридического или физического лица);

6) 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.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить  документы, подтверждающие право заявителя на исходный земельный участок, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

23. КУМИ, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

24. КУМИ, МФЦ не вправе требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

25. КУМИ, МФЦ не вправе отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов государственной, в сети «Интернет»;

26. КУМИ, МФЦ не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах государственных органов, в сети «Интернет»;

27. КУМИ, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

28. КУМИ, МФЦ не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит сведений о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица) или указанные сведения написаны не полностью, с сокращениями, не указан или не полностью указан адрес заявителя;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) заявление не подписано заявителем.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

а) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в подпунктах 5-9, 13-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

32. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

33. В случае если на дату поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

34. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка схемы расположения земельного участка. Услуга предоставляется кадастровыми инженерами на основании заключаемых в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» договоров подряда на выполнение кадастровых работ, если иное не установлено федеральным законодательством.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУМИ не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги должностным лицом КУМИ.

38. Регистрация принятых документов производится в журнале входящей документации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

39. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

40. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в сети «Интернет» и на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии) информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

41. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

42. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

44. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по принципу «одного окна» в следующем порядке:

Заявители вправе обратится в МФЦ для:

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;

- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством:

- личного обращения (а также через доверенное лицо);

- обращения по телефону;

- обращения по электронной почте;

- направления в адрес МФЦ письменных обращений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредствам почтовой связи.

45. Администратор МФЦ в рамках консультации представляет Заявителю информацию в следующем объеме:

- порядок получения консультации;

- перечень документов, необходимых для получения услуги, а так же требования к ним;

- сроки предоставления услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения в МФЦ, включая информацию о режиме работы МФЦ;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ, включая места размещения на официальном сайте МФЦ информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» (при наличии);

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

46. В случае обращения заявителей по вопросам порядка проведения правового анализа документов, порядка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также по вопросам обжалования действий (бездействий) должностных лиц органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и решений, принимаемых ими в ходе предоставления услуги, администратор филиала МФЦ предоставляет заявителю контактную информацию (адрес официального сайта, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также разъясняет порядок обращения за консультацией по данным вопросам в КУМИ).

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**Организация предоставления муниципальной услуги**

48. Административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя, с документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме;

2) рассмотрение заявления Главой Слободо-Туринского муниципального района с наложением резолюции начальнику КУМИ;

3) рассмотрение заявления и проверка документов, указанных в п. 2.6.1 в КУМИ;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) подготовка КУМИ проекта постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо проекта постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

6) направление (выдача) постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;

7) направление постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района с приложением схемы расположения земельного участка, в орган регистрации прав, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

**Прием и регистрация заявления**

49. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) поступившего непосредственно в КУМИ от заявителя, на бумажном носителе или в электронной форме, является обращение заявителя в КУМИ с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

50. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Слободо-Туринского муниципального района в одном экземпляре.

51. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

 Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 мин.

**Рассмотрение заявления Главой Слободо-Туринского муниципального района с наложением резолюции начальнику КУМИ**

52. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой Слободо-Туринского муниципального района с наложением резолюции является регистрация заявления в установленном порядке.

Глава Слободо-Туринского муниципального района при рассмотрении заявления, поступившего от гражданина, направляет поручение о рассмотрении заявления с соответствующей резолюцией.

Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией Главы Слободо-Туринского муниципального района с документами, указанными в п. 21 начальнику КУМИ.

Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Главой Слободо-Туринского муниципального района не должно превышать 2 дней с даты регистрации заявления.

**Рассмотрение заявления и проверка документов, указанных в пункте 21 в КУМИ**

53. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления с резолюцией, с документами, указанными в п. 21 в КУМИ для их рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Начальник Комитета определяет специалиста Комитета ответственным исполнителем по данному заявлению.

54. Должностное лицо КУМИ:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие всех документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- правильность заполнения заявления.

2) проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность заявителя (заявителей), либо личность полномочного представителя физического или юридического лица;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

55. В случае, если заявление не соответствует требованиям подпункта 1 [пункта](#sub_39292) 21 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2,3,4,5,6 [пункта](#sub_39292) 21 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата и передает его начальнику КУМИ для подписания у Главы Слободо-Туринского муниципального района.

После подписания письма Главой Слободо-Туринского муниципального района, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает письмо для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции КУМИ и направления на почтовый адрес заявителя либо передает документы в отдел ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

56. В случае, если на дату поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о приостановлении срока рассмотрения поданного им заявления, и передает его начальнику КУМИ для подписания у Главы Слободо-Туринского муниципального района.

После подписания письма Глава Слободо-Туринского муниципального района, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает письмо для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции КУМИ и направления на почтовый адрес заявителя либо передает документы в отдел ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

57. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

58. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в КУМИ либо МФЦ.

59. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

- в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

60. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет необходимые запросы в орган (организацию) участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

61. Результат административной процедуры – направление межведомственного запроса в случае выявления факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя.

62. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) дней с момента рассмотрения заявления в КУМИ.

63. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

64. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления должны принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Подготовка КУМИ проекта постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального** **района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо проекта постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального** **района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

65. Основанием для начала административной процедуры по подготовке КУМИ проекта постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо проекта постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является один из следующих юридических фактов:

1) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента;

2) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

66. Должностное лицо КУМИ готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо проект постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, который передается на согласование.

 67. Результат административной процедуры - постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

68. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней в случая указанных в подпунктах «2», «3», «4» пункта 2 настоящего Административного регламента и 30 (тридцати) рабочих дней в случае, предусмотренном в подпункте «1», пункта 2 настоящего Административного регламента.

**Направление (выдача) постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального** **района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо постановления администрации Слободо-Туринского муниципального** **района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю**

69. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю постановления администрации Слободо-Туринского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, является подписанное постановление администрации Слободо-Туринского муниципального района.

 70. Должностное лицо КУМИ направляет (выдает) заявителю либо передает документы в отдел ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

71. Результат выполнения административной процедуры – направление (выдача) заявителю постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо передача документов в отдел ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

**Направление постановления администрации Слободо-Туринского муниципального** **района с приложением схемы расположения земельного участка, в орган регистрации прав, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия**

72. Основанием для начала административной процедуры по направлению постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в орган регистрации прав является подписанное постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

73. Должностное лицо КУМИ направляет в орган регистрации прав постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

74. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в КУМИ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

75. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается на имя Главы Слободо-Туринского муниципального района в одном экземпляре в КУМИ.

Время приема и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не должно превышать 15 мин.

76. Глава Слободо-Туринского муниципального района при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, направляет поручение о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с соответствующей резолюцией начальнику КУМИ.

 Процедура по рассмотрению заявления Главой Слободо-Туринского муниципального района не должно превышать 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

77. Начальник КУМИ определяет специалиста КУМИ ответственным исполнителем по данному заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо КУМИ проводит проверку указанных в заявлении сведений, после чего осуществляет исправление и замену документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, или готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, который передается на согласование.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

Должностное лицо КУМИ направляет (выдает) заявителю исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

**Раздел 4.** **Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником КУМИ на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги КУМИ осуществляет Администрация.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

79.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц КУМИ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц КУМИ, ответственного должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе должностных лиц КУМИ;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами КУМИ, свобод, прав и законных интересов заявителей.

**Раздел 5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** (**бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦг, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

84. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в КУМИ, по месту предоставления муниципальной услуг, в письменной форме, по почте или через МФЦ .

Жалобу на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию.

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

86 . КУМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации Слободор-Туринского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (http://slturmr.ru), ([http://mfc66.ru](http://mfc66.ru/)/) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

87. Перечень нормативных правовых актов:

 Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 292 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги».

распоряжение Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 131 «О назначении должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальных услуг администрацией Слободо-Туринского муниципального района, подведомственных ей муниципальными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района, а также по взаимодействию с федеральной государственной информационной системой досудебного обжалования».

88. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников многофункциональной центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Слободо-Туринского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН

или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего

личность, гражданина)

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(места нахождения юридического лица или места жительства гражданина)

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес (телефон) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка образуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ образования ЗУ (из свободных земель кадастрового квартала номер 69:24:\_\_\_\_\_\_\_ или путем раздела ЗУ с кадастровым номером 69:24:\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_) )

Основанием утверждения схемы расположения земельного участка является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать основание из числа предусмотренных пунктами 5,6,7 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ)

Цель использования земельного участка (в случае образования ЗУ для проведения аукциона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о земельном участке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района;

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдел государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- бумажного документа, который направляется Администрацией Слободо-Туринского муниципального района заявителю посредством почтового отправления;

- электронного документа, который направляется Администрацией Слободо-Туринского муниципального района заявителю посредством электронной почты.

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Слободо-Туринского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН

или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего

личность, гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя (места нахождения юридического лица или места жительства гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес (телефон) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

 Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, а именно в постановлении №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа в которых требуется исправить опечатку (ошибку))

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень требуемых изменений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района;

- бумажного документа, который направляется Администрацией Слободо-Туринского муниципального района заявителю посредством почтового отправления;

Не возражаем против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.».