# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **«ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2024 года № 254

пгт. Чернышевск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального района «Чернышевский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным Кодексом Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Забайкальского края № 275 от 30.06.2022г. «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Чернышевский район», администрация муниципального района «Чернышевский район» постановляет:

1. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" на территории муниципального района «Чернышевский район».

2.  Постановление администрации МР «Чернышевский район» от 07 июня 2021 года № 291 «Об утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4.  Настоящее Постановление опубликовать в газете «Наше время» и разместить на официальном сайте: [www.chernyshev.75.ru](http://www.chernyshev.75.ru)

Глава муниципального района

«Чернышевский район» А.В. Подойницын

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Чернышевский район»

от 10 июня 2024 г. № 254

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** **«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального района «Чернышевский район»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»на территории муниципального района «Чернышевский район» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) на территории муниципального района «Чернышевский район»

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5.  Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант), в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя признаков заявителя и показателей таких признаков.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Отделом муниципального имущества и земельных отношений Администрации муниципального района «Чернышевский район» (далее- Администрация)

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Уполномоченный орган;

МФЦ - при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.  
 Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.  
 Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе фиксируется в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).  
 Результат предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом заявителю способом, указанным в заявлении.  
 2.5.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.  
 Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе фиксируется в ЕПГУ.  
 Результат предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом заявителю способом, указанным в заявлении.  
 2.5.3. Выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.  
 Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является заверенная копия постановления Администрации, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.  
 Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе фиксируется в ЕПГУ.  
 Результат предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом заявителю способом, указанным в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6.  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:  
 2.6.1. по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 13 (тринадцать) дней с даты регистрации в Уполномоченном органе либо в ЕПГУ заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, в том числе если документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, как представленных заявителем, так и полученных Уполномоченным органом в результате межведомственного взаимодействия;  
 2.6.2. по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - не более 10 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе либо на ЕПГУ заявления и документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента;  
 2.6.3. по выдаче заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, - не более 10 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе либо на ЕПГУ заявления и документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента.  
 2.7 Датой регистрации заявления считается:  
 - при направлении заявления почтовым отправлением - дата фактического поступления заявления в Уполномоченный орган;  
- при поступлении заявления из МФЦ - дата регистрации заявления в Уполномоченном органе;  
- при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ - дата регистрации заявления на ЕПГУ.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

Уставом муниципального района «Чернышевский район», принятым решением Совета муниципального района «Чернышевский район» 12.10.2014 № 37*;*

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявители (представители) представляют в Управление, в МФЦ, на ЕПГУ заявление по одной из форм (в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги), указанных в приложениях N 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту.  
 К заявлению устанавливаются следующие требования:  
 - заявление должно быть подписано простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью;  
 - текст заявления должен поддаваться прочтению;  
 - заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;  
 - использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.  
 В заявлении должны быть указаны (для варианта 1):  
 1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
 2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  
 3) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ИНН/ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя);  
 4) наименование и место нахождения 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;  
 5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  
 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем);  
 дополнительно для варианта 1:  
 - 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 Единый государственный реестр недвижимости;  
 - основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или [пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004) оснований;  
 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;  
 - реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  
 - цель использования земельного участка;  
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем);  
 - перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.  
 В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:  
    для  варианта 1:  
 - в форме электронного документа в ЕПГУ;  
 - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в Уполномоченном органе;  
 -  почтовым  отправлением;  
 - в электронном виде посредством направления электронного документа на электронный адрес;

для  вариантов  2  и  3:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в Уполномоченном органе;  
 - почтовым  отправлением.  
 2.9. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые заявитель должен представить самостоятельно:  
 2.9.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);  
 2.9.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;  
 2.9.3. 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;  
 2.9.4. схема расположения земельного участка;  
 2.9.5. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Оригиналы документов представляются заявителем самостоятельно специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов, - при подаче заявления в МФЦ. В иных случаях представляются заявителем самостоятельно уполномоченному специалисту Уполномоченного органа, получившему заявление и прилагаемые к нему документы;  
 2.9.6. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;  
 2.9.7. 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;  
 2.9.8. подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;  
 2.9.9. согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (в письменной форме).  
 Такое 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, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;  
 3) образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд;  
 4) образование земельных участков, на которых расположены самовольные постройки в соответствии с пунктом 5 статьи 46, пунктом 6.2 статьи 54, пунктом 2 статьи 54.1 Земельного кодекса Российской Федерации;  
 5) образование земельного участка в связи с разделом земельного участка для целей, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", если иное не предусмотрено договором залога;  
 6) в случае заключения договора аренды земельного участка в порядке, предусмотренном [п. 6 ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004).

2.10. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, которые заявитель должен представить самостоятельно:  
 1) документ, удостоверяющий личность гражданина, место жительства, пребывания;  
 2) документ, удостоверяющий личность представителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя.  
 2.11. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги по выдаче заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:  
 1) документ, удостоверяющий личность гражданина, место жительства, пребывания;  
 2) документ, удостоверяющий личность представителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.12. Заявление и документы (копии документов) могут быть поданы одним из следующих способов:  
 для варианта 1:  
 1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в МФЦ;  
 2) посредством почтового отправления в уполномоченный орган;  
 3) путем заполнения формы запроса через "Личный кабинет" ЕПГУ;

для вариантов 2 и 3:  
 1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в Уполномоченный орган;  
 2) посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

2.13. В случае личного обращения заявителя в МФЦ документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов либо в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.  
 В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, работник МФЦ, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - работник МФЦ), готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов либо копий, заверенных в установленном законодательством порядке).  
 Заявление и документы (копий документов), предоставляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.  
Подлинность подписей заявителя на заявлении и копиях документов, направляемых по почте, должна быть нотариально заверена. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.  
 Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](https://docs.cntd.ru/document/902271495) и статьями 21.1, 21.2 Федерального [закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и представляются согласно [Постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](https://docs.cntd.ru/document/902288125).  
 В случае обращения посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). В случае подачи заявления от имени представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Данный документ представляется в виде файла с расширением PDF, ZIP, RAR, SIG. Дополнительно может быть приложен файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.  
 В случае предоставления заявления и документов через ЕПГУ информация о предоставлении необходимых для получения государственной услуги документов сохраняется посредством отображения информации в личном кабинете заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.14.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;

2.14.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.14.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.14.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.15.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.15.3. 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов:  
 1) заявление, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, не соответствует положениям пункта 2.7 административного регламента;  
 2) к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.9 - 2.11 административного регламента (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги);  
 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  
 4) представленные заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
 5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  
 6) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.  
 2.17. В случае подачи заявления и документов способом, не предусмотренным настоящим административным регламентом (электронная почта), заявление остается без рассмотрения.  
 2.18. В случае устранения оснований для отказа заявитель (представитель) вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (для варианта представления услуги 1):  
 1) схема расположения земельного участка не соответствует ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  
 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;  
 3) разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных [статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004);  
 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  
 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;  
 6) отсутствие в письменной форме согласия лиц, указанных в пункте 2.9.9 административного регламента;  
 7) наличие отказа в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;  
 8) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок;  
 9) отсутствие ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия.  
 2.21. Заявитель (представитель) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.  
 2.22. Не предусмотрено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по:  
 - исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;  
 - выдаче заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной** **услуги**

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.24. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и

должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной** **услуги**

2.28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.28.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.28.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.28.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.29 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.29.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.29.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.29.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.29.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.29.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.30 настоящего Административного регламента.

2.32. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:  
 Вариант 1: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.  
 Вариант 2: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.  
 Вариант 3: выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Профилирование заявителя**

3.2. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе или МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги  
Вариант 1**

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги  
Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
 2. Межведомственное информационное взаимодействие.  
 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.  
 4. Предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению N 2, соответствующего требованиям пункта 2.8, и документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 административного регламента.  
 3.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
 3.6.1. При подаче заявления и документов непосредственно в МФЦ в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий личность гражданина, место жительства, пребывания. Представитель заявителя дополнительно представляет документы, предусмотренные подпунктом 2.9.2 административного  регламента.  
 3.6.2. При подаче заявления и документов посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении в целях установления личности заявитель представляет нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность гражданина, место жительства, пребывания. Представитель заявителя представляет нотариально заверенные копии документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 административного регламента.  
 3.6.3. При подаче заявления и документов посредством заполнения формы запроса через "Личный кабинет" на ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  
 3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:  
 3.7.1. заявление, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, не соответствует положениям пункта 2.8 административного регламента;  
 3.7.2. к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.9 - 2.11 административного регламента (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги);  
 3.7.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  
 3.7.4. представленные заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
 3.7.5. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  
 3.7.6. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.  
 3.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.  
 3.9. Муниципальная услуга оказывается через многофункциональные центры.  
 3.10. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, представленные при личном обращении заявителя в МФЦ либо направленные посредством почтового отправления, регистрируются работником Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в день поступления в Уполномоченный орган.  
 3.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.  
 3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.  
 3.13. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, направляются работнику Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.  
 3.15. Работник Уполномоченного органа направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос (далее - межведомственный запрос) в:  
 а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки);  
 б) Министерство природных ресурсов Забайкальского края (при необходимости) (с целью исключения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);  
 3.16. В межведомственном запросе указывается площадь земельного участка.  
 Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об имеющихся замечаниях, касающихся последующего предоставления земельного участка с учетом градостроительной ситуации и правил землепользования и застройки, требований федерального и регионального законодательства.  
 Основанием для межведомственного запроса является поступление в Уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.  
 Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет два дня, следующих за днем регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.  
 3.17. По межведомственному запросу испрашиваемые Уполномоченным органом документы предоставляются по электронной почте в срок не позднее 3 рабочих дней с даты направления соответствующего межведомственного запроса и высылаются на бумажном носителе по почте.

3.18. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.  
 3.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
 3.21. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.  
 3.22. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.  
 3.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунктом 2.16 административного регламента.  
 3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Уполномоченного органа осуществляет выезд на земельный участок с целью его осмотра, подготовку проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет его на подписание в установленном порядке.  
 3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.  
 В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письмо Уполномоченного органа, оформленное в соответствии с правилами делопроизводства Уполномоченного органа и содержащее информацию о принятом решении с указанием причин отказа.  
 3.26. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.  
 3.28. Постановление Администрации выдается заявителю способом, указанным в заявлении.  
 3.29. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, при личном обращении заявителя в МФЦ, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления в соответствии со способом, выбранным заявителем.

3.30. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ.  
 3.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия постановления администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и составляет два дня.  
 3.32. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1день.  
 3.33. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства, или места пребывания, либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления государственной услуги**

3.35. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и составляет 13 дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, в Уполномоченном органе либо в ЕПГУ.  
 **Вариант 2**

3.36. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги  
Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
 2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  
 3. Предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению N 3, соответствующего требованиям пункта 2.8, и документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 административного регламента.  
 3.38. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
 3.38.1. При подаче заявления и документов непосредственно в уполномоченный орган в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий личность гражданина, место жительства, пребывания. Представитель заявителя дополнительно представляет документы, предусмотренные подпунктом 2.9.2 административного регламента.  
 3.38.2. При подаче заявления посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении в целях установления личности заявитель представляет нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность гражданина, место жительства, пребывания. Представитель заявителя представляет нотариально заверенные копии документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 административного регламента.  
 3.39. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления документов отсутствуют.  
 3.40. Муниципальная услуга через многофункциональные центры не оказывается.  
 3.41. Заявление, представленное в ходе личного приема заявителя либо направленное посредством почтового отправления, регистрируется работником Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в день поступления в Уполномоченный орган.  
 3.42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.  
 3.43. После регистрации заявление направляется работнику Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.  
 **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.44. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.  
 **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.  
 3.46. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.  
 3.47. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие надлежащим образом заполненного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.  
 3.48. По результатам проверки заявления работник Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней готовит проект постановления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет его на подписание в установленном порядке.  
 3.49. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации .

3.50. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 дней с даты получения Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.51. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации либо регистрация письма Уполномоченного органа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.  
 3.52. Документы выдаются заявителю способом, указанным в заявлении.  
 3.53. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия постановления Администрации и составляет 2 дня.  
 3.54. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
 3.55. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства, или места пребывания, либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.  
 **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.56. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.57. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6.2 административного регламента и составляет 10 дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе либо в ЕПГУ.

**Вариант 3**

3.58. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги  
Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
 2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  
 3. Предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенной копии документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту, соответствующего требованиям пункта 2.8, и документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 административного регламента.  
 3.60. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
 3.60.1. При подаче заявления и документов непосредственно в Уполномоченный орган в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий личность гражданина, место жительства, пребывания. Представитель заявителя дополнительно представляет документы, предусмотренные подпунктом 2.9.2 административного регламента.  
 3.60.2. При подаче заявления посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении в целях установления личности заявитель представляет нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность гражданина, место жительства, пребывания. Представитель заявителя представляет нотариально заверенные копии документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 административного регламента.  
 3.61. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.  
 3.62. Муниципальная услуга через многофункциональные центры не оказывается.  
 3.63. Заявление, представленное в ходе личного приема заявителя либо направленное посредством почтового отправления, регистрируется работником Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в день поступления в Уполномоченный орган.  
 3.64. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.  
 3.65. После регистрации заявление направляется работнику Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.66. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заверенной копии документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.  
 3.68. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.  
 3.69. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие надлежащим образом заполненного заявления о выдаче заверенной копии выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.  
 3.70. По результатам проверки заявления работник Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней готовит в Администрацию заявку о выдаче заверенной копии постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет ее в отдел делопроизводства Администрации.  
 3.71. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является заверенная копия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.  
 3.72. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом заявления о выдаче заверенной копии постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом заверенной копии постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.  
 3.74. Заверенная копия постановления Администрации либо копия письма Уполномоченного органа выдается заявителю способом, указанным в заявлении.  
 3.75. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня изготовления заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и составляет два рабочих дня.  
 3.76. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
 3.77. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства, или места пребывания, либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.78. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.79. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента и составляет 10 дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе либо на ЕПГУ.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных** **служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и работников Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).  
 5.2. Информация, указанная в разделе V, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.  
 5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  
 - в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица или работника Уполномоченного органа;  
 - к Главе муниципального района «Чернышевский район», заместителю Главы муниципального района «Чернышевский район», курирующему вопросы в сфере земельных отношений - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;  
 - к Главе муниципального района «Чернышевский район»- на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы муниципального района «Чернышевский район», курирующего вопросы в сфере земельных отношений.

Исчерпывающие основания для обращения с жалобой:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отклонения не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Уполномоченным органом определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Приложение № 1   
к постановлению администрации

муниципального района

«Чернышевский район»

от 10 июня 2024 № 254

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| Результат: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель |
| 2 | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | 1. Заявитель. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности |
| 3 | Кто является заявителем | 1. Гражданин. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель |
| 4 | Суть обращения | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
| Результат: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель |
| 2 | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | 1. Заявитель. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности |
| 3 | Кто является заявителем | 1. Гражданин. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель |
| 4 | Суть обращения | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе |
| Результат: выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель |
| 2 | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | 1. Заявитель. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности |
| 3 | Кто является заявителем | 1. Гражданин. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель |
| 4 | Суть обращения | Выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2  
к постановлению администрации

муниципального района

«Чернышевский район»

от 10 июня 2024 № 254

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении муниципальной услуги по варианту 1 "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Главе МР «Чернышевский район» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | Представитель заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (серия, номер)  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (утвердить схему):

Адрес (местоположение):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, из которого образован земельный участок (заполняется в случае образования земельного участка путем раздела): 75:21:\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)  
вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
цель  
использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае если земельный участок образуется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, необходимо указать реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (постановление Брянской городской администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Приложение (нужное отметить v):

\_\_\_\_\_ копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

\_\_\_\_\_ схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

\_\_\_\_\_ документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

\_\_\_\_\_ согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей, исходных земельных участков, если земельные, участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и документов в МФЦ или почтовым отправлением) (нужное отметить v):

\_\_\_\_\_ при личном обращении в Отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ в электронном виде посредством направления электронного документа на электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(а) на обработку персональных данных.

Заявитель:

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

(ФИО)

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

(подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к постановлению администрации

муниципального района

«Чернышевский район»

от 10 июня 2024 г. № 254

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении муниципальной услуги по варианту 2 "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе"**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Главе МР «Чернышевский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (серия, номер паспорта, ИНН/ОГРНИП- для юридического лица)  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Прошу внести изменения в постановление Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

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

 (указать причину внесения изменений)  
  
Способ получения результата муниципальной услуги:  
(подчеркнуть нужное)

- при личном обращении в Уполномоченный орган;  
- посредством почтового отправления (указать адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)          (Ф.И.О.) |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 4  
к постановлению администрации

муниципального района

«Чернышевский район»

от 10 июня № 254

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении муниципальной услуги по варианту 3 "Выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги"**

Главе МР «Чернышевский район»

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

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, полное наименование юридического лица)

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

(серия, номер паспорта, ИНН/ОГРНИП- для юридического лица)

выдан  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
адрес для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
электронная почта  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче заверенной копии постановления  
Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать заверенную копию постановления Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину выдачи копии)

Способ получения результата муниципальной услуги:

(подчеркнуть нужное)

- при личном обращении в Уполномоченный орган;  
- посредством почтового отправления (указать адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)           (Ф.И.О.) |

Приложение № 5   
к постановлению администрации

муниципального района

«Чернышевский район»

От 10 июня 2024 г. № 254

**Форма решения**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**Постановление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Заявитель (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные (для физического лица),

наименование, ОГРН (для юридического лица))

имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного лица) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  уполномоченного лица) |