



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.12.2019

№ 691-ПА

г. Камышлов

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков
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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), постановление Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район» от 26 июля 2019 года № 332-ПА, руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (В.Ю. Якимов): опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kamyshlovsky-region.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Камышловского районного комитета по управлению имуществом М.И. Бобре.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 30.12.2019 года № 691-ПА

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее - регламент) оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги.

2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. При этом в схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Документом об утверждении схемы расположения земельного участка является Постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Постановление об утверждении схемы).

3. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в отношении земель и земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район, с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки территорий муниципального образования Камышловский муниципальный район, проектов планировки территорий, землеустроительной документации, положений об особо охраняемых природных территориях, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего

пользования, территорий общего пользования, а также с учетом красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

1.2. Круг заявителей

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) или их уполномоченные представители (далее - заявители).

5. Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы передаются лично юридическим или физическим лицом, либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий нотариально удостоверенной доверенностью. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, удостоверенную руководителем организации, с оттиском печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ»).

7. Место нахождения, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, Камышловского районного комитета по управлению имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kamyshlovsky-region.ru/>, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район при личном приеме, а также по телефону.

8. Место нахождения, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Камышловского отдела ГБУ СО «МФЦ» размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kamyshlovsky-region.ru/>, и на едином портале государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами

комитета, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

10. Также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети "Интернет" <http://kamyshlovsky-region.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – администрация) в лице Камышловского районного комитета по управлению имуществом (далее - комитет).

Предоставление информации о муниципальной услуге и предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета. За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться через Камышловский отдел ГБУ СО «МФЦ» или через единый портал государственных услуг.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»);

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России)

- органы местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Камышловский муниципальный район.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой муниципального образования Камышловский муниципальный район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо земельных участков на кадастровом плане территории путем подписания Постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо земельных участков на кадастровом плане территории, либо письменный мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка либо земельных участков на кадастровом плане территории.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения или направления почтой по адресу, указанному в заявлении, заявителю Постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет четырнадцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в администрацию. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в ГБУ СО «МФЦ».

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляют следующие документы:

1) заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 19 Регламента и оформленное согласно приложению к Регламенту;

- 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

19. В заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) 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.

20. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Регламента, заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 Регламента, представляются в комитет посредством личного обращения Заявителя либо представителя Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через ГБУ СО «МФЦ», и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

22. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного

самоуправления и (или) иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

- сведения, содержащиеся в ЕГРН, о преобразуемом земельном участке и расположенных на них объектах недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН указанных сведений (Росреестр либо ФГБУ «ФКП Росреестра»);

- сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки муниципального образования с отображением информации о границах территориальных зон;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- утвержденный проект планировки территории и прочее.

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

24. Специалисты администрации и комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе при предоставлении муниципальной услуги требовать от заявителя:

- 1) представление 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 № 210-ФЗ;

- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Законодательством не предусмотрено оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

- граница земельного участка пересекает границы муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

- в результате раздела земельного участка сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют

использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации и другими законами Российской Федерации;

- границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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.

27. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.13. 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

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МФЦ и комитетом по адресам, указанным в пункте 7 настоящего регламента, в письменной форме на бумажном носителе. Заявление и приложенные к нему документы могут быть направлены в комитет посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в пункте 7 настоящего регламента, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес официальной электронной почты. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме, указаны в пункте 49 настоящего регламента.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

Регистрация заявления производится в день поступления специалистом МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 55 настоящего регламента или специалистом комитета в порядке, предусмотренном пунктом 51 настоящего регламента.

Заявление, полученное в электронной форме, специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в день его поступления в комитет.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается комитетом путем направления заявителю специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в пункте 56 настоящего Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о наименовании и графике работы ГБУ СО «МФЦ», администрации и комитета.

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

35. Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

37. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

38. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста, соответствующих санитарным нормам и правилам.

39. Рабочее место Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

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

41. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

42. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

43. Места ожидания должны быть доступны для инвалидов и людей с ограниченными возможностями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

44. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

45. Работники организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении

барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

47. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе

учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Возможно получение муниципальной услуги через филиалы ГБУ СО «МФЦ». Особенности предоставления услуги через ГБУ СО «МФЦ» определены в пунктах 54, 55 настоящего регламента.

49. Возможно получение муниципальной услуги в электронной форме. Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в 56 настоящего регламента.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в комитет в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на едином портале, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

50. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) утверждение схемы земельного участка либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является заявление об утверждении схемы расположения земельного участка с предоставлением документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента. Бланк заявления представлен в приложении к настоящему регламенту.

Заявление подается в приемную администрации. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, обязан проверить личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, заверить копию документа, удостоверяющего личность, проверить комплектность документов, перечень которых обозначен как приложение к заявлению, зарегистрировать заявление в день его поступления; при подаче заявления представителем -

проверить личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверить полномочия представителя и заверить копию доверенности.

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются начальнику отдела правовых отношений и землепользования, а тот назначенному им специалисту.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту комитета.

3.3. Экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту комитета заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Специалист комитета проверяет заявление на соответствие требованиям пункта 18 настоящего регламента, комплектность приложенных к нему документов, осуществляет направление межведомственных запросов для получения информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направляет копию схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории землепользователям, землевладельцам, арендаторам, залогодержателям исходного земельного участка с целью получения согласия на образование земельных участков в соответствии с представленной заявителем схемой.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

Получение сведений из ЕГРН осуществляется путем межведомственного электронного взаимодействия.

Росреестр либо ФГБУ «ФКП Росреестра» предоставляет сведения в срок не более трех рабочих дней со дня получения запроса.

В случае превышения срока получения от Росреестра или ФГБУ «ФКП Росреестра» ответов на межведомственные запросы, срок рассмотрения обращения заявителя продлевается на срок задержки получения ответов.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня поступления заявления.

3.4. Утверждение схемы земельного участка и направление (вручение) ее заявителю

53. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист комитета:

- обеспечивает рассмотрение заявления на предмет возможности образования земельных участков в соответствии с представленной схемой, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории, для чего проводит анализ представленной схемы на предмет возможности образования земельных участков для заявленных целей с учетом градостроительных и иных условий использования соответствующей территории, с учетом сведений ЕГРН, сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, наличия согласия в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей на образование земельных участков в соответствии с представленной заявителем схемой, при необходимости проводит натурное обследование земельного участка;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 26 настоящего регламента, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории начальником либо заместителем начальника управления;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента, для отказа в утверждении схемы, осуществляет подготовку и подписание председателем комитета письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня поступления заявления.

Специалист комитета, ответственный за регистрацию заявлений, обеспечивает вручение (направление) заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги или утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в течение 3 дней.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

3.5. Порядок и сроки осуществления административных процедур через многофункциональный центр

54. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через ГБУ СО «МФЦ»;

- информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах администрации, комитета;

- прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений в комитет;

- выдачу результата предоставления услуги.

55. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с требованиями настоящего регламента.

При подаче запроса в ГБУ СО «МФЦ» лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник ГБУ СО «МФЦ».

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором ГБУ СО «МФЦ» в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется оператором ГБУ СО «МФЦ» и прилагается к заявлению. При подаче заявления представителем оператор МФЦ должен проверить личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверить полномочия представителя и заверить копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя прием письменного заявления заявителя в ГБУ СО «МФЦ» не производится, заявление в комитет не передается.

ГБУ СО «МФЦ» выдает заявителю один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Оператор ГБУ СО «МФЦ» проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ». Оператор ГБУ СО «МФЦ» также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор ГБУ СО «МФЦ» сверяет подлинник с оригиналом, ставит на копии штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в комитет на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон) либо путем направления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов комитетом от ГБУ СО «МФЦ» не производится.

Комитет передает в ГБУ СО «МФЦ» для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия результат предоставления услуги в срок, не позднее, чем за 1 день до истечения 13 дней со дня поступления заявления для направления (вручения) заявителю.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги или утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в ГБУ СО «МФЦ».

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Заявление в форме электронного документа может быть направлено

заявителем в комитет по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа в комитет на официальную электронную почту, указанную в пункте 7 настоящего регламента.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ предоставления результата муниципальной услуги в виде бумажного документа, если результатом предоставления услуги является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- непосредственно при личном обращении;

- посредством почтового отправления.

Раздел 4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район или лицами, назначенными главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район для проведения контроля.

58. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений, осуществляется председателем комитета.

59. Для осуществления функций по предоставлению муниципальной услуги возложенных на органы муниципального образования Камышловский муниципальный район, их руководители и иные работники, являющиеся муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

60. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков рассмотрения обращений заявителей.

61. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании

распоряжения администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, проект которого готовится специалистом комитета не менее чем за 5 дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

62. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, оказывающего
муниципальную услугу

64. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. Заинтересованные лица могут сообщить путем подачи жалобы о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район либо председателю комитета в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Регистрация обращений граждан (жалобы), поступивших в адрес главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район без указания конкретного должностного лица, производится специалистами отдела по организации работы с обращениями граждан в системе электронного документооборота в течение трех рабочих дней с даты их поступления в отдел. Регистрация обращений (жалоб) в адрес конкретного должностного лица производится в соответствующем органе администрации. На обращениях граждан (жалобе) проставляется штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации обращения.

Правила регистрации обращения граждан (жалоб) указаны в пункте 51 настоящего регламента.

68. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его уполномоченного представителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; в жалобе указываются:

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- подпись и дату.

69. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

70. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе

вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74. Решения и действия (бездействие) администрации, отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, могут быть обжалованы заявителем в суд. Порядок и сроки такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

75. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы), указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка
или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Главе администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район

от _____
(Ф.И.О. гражданина; наименование,
организационно-правовая форма и
сведения о государственной регистрации
заявителя - юридического лица в ЕГРЮЛ)

проживающего: _____
(почтовый адрес для связи с заявителем,
место нахождения заявителя –
юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющие
личность)

Контактный тел. _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельных участков

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на
кадастровом плане территории, расположенного по адресу:
_____ с
кадастровым номером _____, с видом разрешенного использования
_____. площадью _____.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не
возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также
даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения
заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает
непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным
органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- схема земельного участка;

"__" _____ 20__ года

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

* При подаче заявления представляется документ, удостоверяющий личность и его копия.

** Схема земельного участка должна быть выполнена в соответствии с Требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762.