|  |
| --- |
| ОДОБРЕНОпротоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Технологическая схема оказания услуги**

**«Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» на территории муниципального образования Первомайский район», предоставляемой в многофункциональном центре (далее – технологическая схема предоставления муниципальной услуги)»**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗРАБОТАНО:****Глава Администрации муниципального образования** **Первомайский район Томской области****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.И. Сиберт/****« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** **Первомайский район** **17 листов** | **СОГЛАСОВАНО:****Начальник Департамента развития** **информационного общества** **Администрации Томской области****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко****« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

Раздел 1. **"Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района (далее- Управление) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7054100010003542291  |
| 3. | Полное наименование услуги | «Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» на территории муниципального образования Первомайский район» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» на территории муниципального образования Первомайский район» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной слуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» на территории муниципального образования «Первомайский район» утвержден постановлением Администрации Первомайского района от 30.11.2017 №275  |
| 6.  | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1.анализ обращений заявителей в устной и письменной форме анализ обращений заявителей в устной и письменной форме2.анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Первомайского района3. мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Первомайского района мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Первомайского района |

Раздел 2. Общие сведения об подуслуге «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» на территории муниципального образования Первомайский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основанияотказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "услуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства(месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 календарных дней с даты регистрации запроса | 30 календарных дней с даты регистрации заявления | нет | 1) не указана фамилия гражданина и почтовый адрес;2) не указаны местоположение, предполагаемые размеры земельного участка, испрашиваемое право на землю;3) выявлен факт наложения границ земельного участка на уже существующие земельные участки или наложения проекта границ земельного участка на земельные участки общего пользования, не подлежащие приватизации. | нет | \_\_ | нет | \_\_ | \_\_ | 1) личное обращение в уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу2) личное обращение в МФЦ3) почтовая связь | 1) вуполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) почтовая связь с уведомлением о вручении |

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» на территории муниципального образования Первомайский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица Юридические лица | Документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника. | ИмеетсяИмеется | 1)уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1)Документ, удостоверяющий личность:- Паспорт Гражданина РФ | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника. |
| - временное удостоверение личности гражданина РФ- | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.- | 2)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:- Доверенность1)документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ2)документ, подтверждающий полномочия представителя:- Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника.1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категориядокумента | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка | 1 экз. Подлинник.Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;2. Формирование в дело. | нет | 1. Заполняется по установленной форме (Приложение 1) заявления, подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.2. В заявлении обязательно указываются:2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (физического лица или наименование юридического лица);2.2. место жительства или место пребывания физ. лица либо местонахождение юр. лица с указанием номера контактного телефона;2.3. суть требований заявителя;3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов (при наличии).4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение №2 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 1. Паспорт гражданина РФ; | 1 экз., подлинник1 экз., копияДействия:1. Установление личности заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления  | Принимается 1 документ из категории –Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)  | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника (за исключением, если документом является временное удостоверение личности гражданина РФ) | \_\_ | \_\_ |
|  |  | нотариально незаверенной копии документа)4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю5. Формирование в дело |  |  |  |  |
| 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник1 экз., копияДействия:1. Установление личности заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю5. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории –Предоставляется гражданином РФ (заявителем)  | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1. Доверенность | 1 экз. ПодлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;2. Формирование в дело. | Принимается 1 документ из категории –Предоставляется гражданином РФ (представитель заявителя)  | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. ПодлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории –Предоставляется гражданином РФ (представитель заявителя) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 3 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории. | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории. | 1 экз. ПодлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;2. Формирование в дело. | нет | 1.Должен быть указан условный номер земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;2.Должна быть указана проектная площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;3.Наличие списка координат характерных точек границы образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;4.Должны быть изображены границы образуемого земельного участка, изображены границы учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения. | \_\_ | \_\_ |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) | - Наименование юридического лица;- юридический адрес;- ОГРН;- ИНН;- правоспособность. | Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района | Федеральная налоговая служба | SID0003525 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; до 5 рабочих дней-на получение ответа, приобщения полученных документов/сведений 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия до 7 рабочих дней. | \_\_ | \_\_ |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата «подуслуги" (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуг | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Конечный результат:утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории | 1. Подготавливается специалистом Управления в форме электронного документа или на бумажном носителе.2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О. заявителя, номер и дату регистрации заявления и сведения об объектах недвижимого имущества.3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Положительный | \_\_ | \_\_ | 1) вуполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) почтовая связь с уведомлением о вручении | постоянно | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |
| 2 | Письмо, свидетельствующее об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории, с указанием причин отказа. | 1. Подготавливается специалистом Управления в форме электронного документа или на бумажном носителе.2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О. заявителя, номер и дату регистрации заявления и сведения об объектах недвижимого имущества.3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Отрицательный | \_\_ | \_\_ | 1) вуполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) почтовая связь с уведомлением о вручении | постоянно | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.** Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» на территории муниципального образования Первомайский район |
| 1. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг или Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района**
 |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 минуты | Специалист органа, оказывающего услугу | Компьютер, бумага, принтер  |   |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления, или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 минут | Специалист органа, оказывающего услугу | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС МФЦ  | - |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.2. Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, ответственный за приём заявления, предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю). предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  | 10 минут | Специалист органа, оказывающего услугу | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС МФЦ | - |
| 1. **Передача документов из многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района**
 |
| 2.1 | Передача пакета документов от многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района | 1.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг передает пакет документов специалисту Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | 20 минут | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг  | - | - |
| 2.2 | Прием пакета документов Управлением имущественных отношений Администрации Первомайского района | 1.Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления принимает пакет документов от специалиста многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.2. Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 1 календарный день | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 2.3 | Прием документов специалистом Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | 1. Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления, передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, с использованием электронной почты, или от специалиста многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, Руководителю Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района для визирования и расписания задания исполнителю.2. Руководитель Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу.3. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию.  | 1 календарный день | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за прием заявления,Руководитель Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | Компьютер, бумага, принтер | - |
| **3.Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти** |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 20 минут | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | - | - |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов  | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 1 календарный день | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | - | - |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Техник Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района получает ответы межведомственных запросов и передает ответственному специалисту Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района для приобщения их к делу | 10 минут | Техник Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | Компьютер, бумага, принтер | - |
| **4.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | 1 календарный день | ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | - | - |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района подготавливает проект письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении или о предоставлении муниципальной услуги: 1) решение об отказе в утверждении Схемы;2) решение (Распоряжение) Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района об утверждении Схемы.    | 15 календарных дней  | ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 4.3 | Согласование и подписание проекта документа | 1.Специалист Управления имущественных Администрации Первомайского района направляет для согласования Руководителю Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района проект письменного решения об отказе или об утверждении | 1 календарный день | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района,Руководитель Управления имущественных отношений Администрации первомайского района | - | - |
| 4.4 | Регистрация документа в журнале регистрации, предоставляющего услугу | После подписания документа, являющегося результатом предоставления услуги, документ регистрируется в журнале регистрации Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района ипередается заявителю указанным в заявлении способом | 1 календарный день | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | Компьютер, бумага, принтер | - |
| **5.** **Прием-передача документов между Управлением имущественных отношений Администрации Первомайского района и многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг**  |
| 5.1 | Передача документов-результатов от Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг  | 1. Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за прием заявления уведомляет специалиста многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг о готовности результата предоставления услуги.2. Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за прием заявления передает документы-результаты предоставления услуги специалисту многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг  | 10 минут | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | - | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром от Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района  | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственного за прием заявления | 10 минут | Специалист Управления имущественных отношений Администрации первомайского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | - | - |
|  **6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги** |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 1 календарный день  | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления  | - | - |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за выдачей результата муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий в выдаче результата услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 5 минут | Специалист Управления имущественных отношений Администрации первомайского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | - | - |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района. 2.Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района отправляет документ-результат посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении. 3.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в многофункциональный центр. | 10 минут | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг |  | - |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ, Журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района регистрирует факт выдачи документа-результата в журнале учета выдачи результатов.2.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в АИС МФЦ и в журнале учета выдачи результатов. | 5 минут  | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | Технологическое обеспечение:Компьютер | - |
| 6.5 | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг передает сведения о выданных результатах в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района или возвращает документ - результат, в случае, если заявитель или его представитель не обратились за документом в течение 31 календарного дня. | 10 минут | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | Технологическое обеспечение:Компьютер | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Единый портал государственных услуг
2. Официальный сайт органа, представляющего услугу
 | нет | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  | \_\_ | нет | нет |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги «Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» на территории Первомайского района»**

 Руководителю Управления имущественных

 отношений Администрации Первомайского района

 Корневой И.Н.

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

Зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Об изготовлении и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу изготовить и утвердить схему расположения земельного участка для** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

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

Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Условия предоставления (за плату, бесплатно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на торгах, без проведения торгов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

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

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

 сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

 Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги «Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» на территории Первомайского района»**

Образец заявления

 Руководителю Управления имущественных

 отношений Администрации Первомайского района

 Корневой И.Н.

 От Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 Зарегистрированный(ая) по адресу: г. Томск, \_\_\_\_\_

 ул. Кирова, д.32\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность: паспорт РФ:

 6900№899635 выданный ТП УФМС России 25.01.2015

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

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

 Контактный телефон 89236667788

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Об изготовлении и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий**

От \_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица: паспорт РФ: 6900 №356699 выданный ТП УФМС России 11.12.2016\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя:70120000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс 634000
г. Томск ул. Кирова д. 32 кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: 89236667788

адрес электронной почты kytfu@hgyk

**Прошу изготовить и утвердить схему расположения земельного участка для** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

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

Испрашиваемое право на земельный участок аренда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке: площадь: \_1500 кв. м,

местоположение: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Первомайский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. (пр., пер.) Октябрьская, 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок 70:12:0200039:ЗУ1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов ст. 39.3 ЗК РФ\_\_\_\_

Условия предоставления (за плату, бесплатно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на торгах, без проведения торгов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Иванов И.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"18"января 2018 г.

К заявлению прилагаются:

1. документ удостоверяющий личность (паспорт)
2. документы, подтверждающие приобретение з/у без проведения торгов
3. схема расположения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

 сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

 Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: Иванов И.И./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)