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

**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 форме  2.анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Первомайского района  3. 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 | | Основания  отказа 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 услугу  2) личное  обращение в МФЦ  3) почтовая связь | 1) в  уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) 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. | Имеется  Имеется | 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:  - Доверенность  1)документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ  2)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, нотариуса  3.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 | Категория  документа | 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., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. 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 заявителю  5. Формирование в дело |  |  |  |  |
| 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. 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. Подлинник  Действия:  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, нотариуса  3.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. Подлинник  Действия:  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. Подлинник  Действия:  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) в  уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) 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) в  уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) 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 и  передается 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113704;fld=134) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113704;fld=134) 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)