**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и порядок действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа (далее – комитет) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются юридические лица, граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, а также уполномоченные представители заявителей, действующие на основании доверенности или ином законном основании (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах в помещении комитета;

- сотрудниками комитета непосредственно (при личном приеме) либо с использованием средств телефонной связи (при телефонном обращении);

- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru));

- в средствах массовой информации (газета «Заря»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг. Номер для звонков со стационарных телефонов - 123, с мобильных телефонов - 555-123.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа.

г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5.

Адрес электронной почты: kumikem@mail.ru.

Справочные телефоны, факсы:

тел.: 8(3842) 44-14-00, факс: 8(3842) 44-14-00.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы комитета, о времени приема заявлений сообщаются по телефонам для справок и консультаций, содержатся в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также размещаются на информационном стенде комитета.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по контактным телефонам (телефонам для справок и консультаций).

1.3.5. На информационном стенде комитета размещается следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента; блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение к административному регламенту);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (или бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела предоставления земельных участков комитета.

1.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения заявлений;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, по контактным телефонам (телефонам для справок и консультаций), включая обращение по электронной почте.

Письменное информирование при обращении в комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении, в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Информация направляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела предоставления земельных участков комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства комитета заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;

- о местах размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому (компетентному) специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата заявитель может обратиться в территориально-обособленные структурные подразделения Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее - МФЦ):

 Кемеровский район, п. Ясногорский, ул. Центральная, 12;

Кемеровский район, с. Березово, ул. Центральная, 24;

Кемеровский район, п. Металлплощадка, ул. Школьная, 18;

Кемеровский район, д. Береговая, ул. Молодежная, 1;

Кемеровский район, д. Сухая Речка, ул. Школьная, 7;

Кемеровский район, с. Мазурово, ул. Школьная, 2а;

Кемеровский район, п. Щегловский, ул. Советская, 20;

Кемеровский район, с. Елыкаево, ул. Клопова, 17.

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказ в утверждении схемы. Юридическим фактом, которым оканчивается предоставление муниципальной услуги, является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в виде постановления администрации Кемеровского муниципального округа либо подготовка уведомления в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.akmrko.ru>), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации Кемеровского муниципального округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем (предоставляются заявителем самостоятельно):

1) заявление, составленное по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также представителя заявителя, если он действует в интересах заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых комитетом в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здания, строения, сооружения, находящихся на земельном участке;

2) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) кадастровый план территории, в границах которой расположен образуемый земельный участок;

5) сведения органа кадастрового учета об отсутствии информации о земельном участке в государственном кадастре недвижимости;

6) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в комитет и (или) МФЦ заявителем (представителем заявителя) путем личного обращения, с использованием почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления его форме, установленной приложениями 1, 2 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) при обращении с заявлением представителя - отсутствие документов, подтверждающих право представителя, действовать в интересах заявителя;

4) заявителем не представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P78) настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств является основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушениями, предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

6) несоответствие цели использования образуемого земельного участка документам территориального планирования, градостроительного зонирования, в случае образования земельного участка в целях предоставления на торгах;

7) наличие обременений (ограничений) на образуемый земельный участок, не позволяющих его использовать в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;

8) наличие решения, предусмотренного пунктом 1 подпункта 7 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

9) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подано в не уполномоченный на это орган;

10) отсутствие доступа к образуемому земельному участку, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным заявителю;

11) неуказание в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка вида разрешенного использования (целевого назначения) земельного участка;

12) отсутствие согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) необходимость уточнения границ земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

14) начата подготовка схемы расположения образуемого земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа государственной власти или органа местного самоуправления;

15) образование земельного участка из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

16) сведения об исходном земельном участке (в случае образования земельного участка из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости носят временный характер;

17) наличие запрета, предусмотренного пунктом 2 статьи 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать санитарным, противопожарным требованиям, оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копировальными устройствами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также специальными информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке (остановке) транспортных средств около здания комитета должно быть выделено не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

2.11.2. Для обеспечения беспрепятственного доступа для инвалидов должно быть организовано:

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи сотрудниками комитета.

 Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.

2.11.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.11.4. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

2.11.5. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники комитета предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание комитета, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник комитета, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.11.6. При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники комитета предпринимают следующие действия:

- сотрудник комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу;

- оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник комитета, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.11.7. При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники комитета предпринимают следующие действия:

- сотрудник комитета, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник комитета, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной;

- доступность форм документов и образцов оформления документов на информационных стендах комитета, сайте администрации Кемеровского муниципального округа <http://www.akmrko.ru/>;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; по телефону);

- возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ;

- возможность подачи заявления в форме электронного документа через единый портал госуслуг (http://www.gosuslugi.ru/);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб от граждан;

- обеспечение возможности заполнения и копирования заявителем на сайте комитета форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Кемеровского муниципального округа и МФЦ).

2.13.2. Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P402) в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления, документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, документов;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

4) выдача утвержденной схемы заявителю либо направление (вручение) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления, документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает следующие действия:

а) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

г) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист комитета, ответственный за прием заявлений в установленном порядке производит его регистрацию и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день с момента приема заявления.

Если заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, специалист вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги, и, в случае личного обращения заявителя, выдает расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, независимо от способа получения документов, является сформированное учетное дело и направление дела специалисту для рассмотрения заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления, документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и сформированного учтённого дела.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, анализирует имеющуюся в комитете информацию о запрашиваемом земельном участке;

б) в целях получения необходимых документов уполномоченный специалист самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов. Срок для предоставления ответа на межведомственный запрос - 5 календарных дней с момента получения межведомственного запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 8 календарных дней с момента поступления учетного дела в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, занесение отметок о получении в систему электронного документооборота.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является установление обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P101) настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней с момента получения специалистом ответов на межведомственные запросы.

Проект уведомления (решение) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) выводы об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

При отсутствии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Кемеровского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней с момента получения специалистом ответов на межведомственные запросы.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации Кемеровского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Проект постановления администрации Кемеровского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории помимо требований, установленных для правовых актов Кемеровского муниципального округа должен содержать:

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- территориальную зону, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента [не распространяется](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=287126&rnd=DBE6D66D6DD5E8383EB131FBEC5627F4&dst=100585&fld=134) или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

- категорию земель, к которой относится образуемый земельный участок;

В проекте постановления администрации Кемеровского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

Проект постановления администрации Кемеровского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляется для подписания заместителю главы Кемеровского муниципального округа по земельно-имущественным отношениям, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом (далее - председатель Комитета) в течении 1 рабочего дня с момента подготовки проекта решения.

3.2.4. Выдача утвержденной схемы заявителю либо направление (вручение) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления администрации Кемеровского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и учетного дела или проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории председателю Комитета.

Председатель Комитета проверяет подготовленный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, передает на подпись главе Кемеровского муниципального округа в течение одного рабочего дня. Максимальный срок подписания проекта постановления администрации Кемеровского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 3 рабочих дня с момента поступления проекта постановления председателю Комитета.

Председатель Комитета проверяет и подписывает подготовленный проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течении 1 рабочего дня с момента поступления проекта.

В случае выявления несоответствий документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента, дело заявителя возвращается уполномоченному специалисту для устранения недостатков в течении одного рабочего дня с момента их выявления.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой Кемеровского муниципального округа постановления администрации Кемеровского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории председатель Комитета подписывает уведомление об отказе.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выдачу утвержденной схемы заявителю, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок о выдаче заявителю документов в систему электронного документооборота.

Срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня с момента издания постановления администрации Кемеровского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе.

3.2.4.1. С момента издания постановления администрации Кемеровского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в орган регистрации прав указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанном решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего административного регламента должностными лицами и специалистами комитета осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Кемеровского муниципального округа.

4.2. В целях проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- плановые проверки - председателем комитета ежегодно, путем получения информации от специалистов комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и, при необходимости, путем изучения дополнительных документов;

- внеплановые проверки - председателем комитета либо (по поручению председателя комитета) иным специалистом комитета, с учетом поступившей в комитет информации о допущенных должностными лицами нарушениях положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Формы и порядок проведения внеплановой проверки определяются председателем комитета.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела предоставления земельных участков комитета, отвечающим за предоставление муниципальной услуги.

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

4.5. Начальник отдела предоставления земельных участков, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, председателем комитета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации Кемеровского муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронной форме документы, приложенные к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит регистрации в течение 3 календарных дней с момента ее поступления и рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.6.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.2. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой округа принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу.

5.6.5. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.7 настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы, о чем незамедлительно уведомляет заявителя.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.11. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов комитета подается председателю комитета, либо главе Кемеровского муниципального округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя комитета подается главе Кемеровского муниципального округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Утверждение схемы

расположения земельного участка

или земельных участков на

кадастровом плане территории»

Главе

Кемеровского

муниципального округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории

**От** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

**Место жительства заявителя:** индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город (населенный пункт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использования земельного участка)

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

**Местоположение земельного участка:** Кемеровский муниципальный округ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование населенного пункта)

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

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

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

К заявлению прилагаются:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя заявителя, если он действует в интересах заявителя;

3) копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Утверждение схемы

расположения земельного участка

или земельных участков на

кадастровом плане территории»

Главе

Кемеровского

муниципального округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории

**От** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

юридического лица) (далее - заявитель)

**ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем):** индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефона заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использования земельного участка)

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

**Местоположение земельного участка:** Кемеровский муниципальный округ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

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

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

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

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя заявителя, если он действует в интересах заявителя;

2) копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

 (наименование организации, должность) (печать, подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Утверждение схемы

расположения земельного участка

или земельных участков на

кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель

(обращение с заявлением)

Комитет

прием заявления, документов и регистрация заявления

(1 календарный день)

Комитет, УАиГ

рассмотрение заявления, документов

(8 календарных дней)

Комитет

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (5 календарных дней)

Комитет, УАиГ

 принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории (7 календарных дней)

Комитет

направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(2 календарных дня)

Комитет

выдача утвержденной схемы заявителю

(2 календарных дня)