

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» мая 2023 г. № 244

 г.Новохопёрск

О внесении изменений в постановление администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 12.04.2016 № 71 «Об утверждении административного регламента администрации Новохоперского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Новохопёрского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области от 12.04.2016 № 71 «Об утверждении административного регламента администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Постановление) (в редакции постановлений от 02.10.2017 № 313, от 13.03.2019 № 73, от 13.02.2020 № 56, от 20.12.2021 № 375, от 01.02.2022 № 43) следующие изменения:

1.1. В пункте 4 постановления слова "И.П. Дмитриенко " заменить словами "А.А. Воронова".

1.2. В административном регламенте администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории", являющимся приложением к постановлению (далее – Административный регламент):

1.2.1. Подраздел 1.1. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Новохопёрского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района), а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги».

1.2.2. Подраздел 1.2. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Новохопёрского муниципального района Воронежской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.2.3. От имени физических и юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.».

1.2.3. Подраздел 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

**«**1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация). Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения (адресах), графике (режиме) работы, номерах телефонах, адресах интернет-сайтов, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет администрации, его структурных подразделений, АУ "МФЦ" размещена:

- на сайте Администрации в сети Интернет (nhoper.ru) (далее - официальный сайт администрации);

- на сайте АУ "МФЦ" в сети Интернет (mydocuments36.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" (govvrn.ru) (далее - портал Воронежской области);

- на информационных стендах администрации и АУ "МФЦ".

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте администрации, сайте АУ "МФЦ", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Воронежской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты администрации;

- справочная информация о должностных лицах Отдела (Ф.И.О. руководителя отдела, курирующего вопросы заключения договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также земельными участками государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, а также специалистов);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале Воронежской области.

Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и по электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), либо направляется уведомление об отказе через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале Воронежской области.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.».

1.2.4. В подраздел 2.2. раздела 2 внести следующие изменения:

1) пункт 2.2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие документы, необходимые для утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, и ее территориальные органы (rosreestr.ru);

- Федеральная налоговая служба и ее территориальные органы (nalog.ru);

- Управление лесного хозяйства Воронежской области (ulh.govvrn.ru).»;

2) дополнить пунктом 2.2.4. следующего содержания:

«2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется также в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала Воронежской области.».

1.2.5. Подраздел 2.3. раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.».

1.2.6. Пункт 2.4.1. подраздела 2.4. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Данный срок может быть увеличен при необходимости получения согласования схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, на срок до 20 рабочих дней.

В 2023 году процедура, осуществляется в срок не более 14 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 N 629).

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.»

1.2.7. В подраздел 2.5. раздела 2 внести следующие изменения:

1) абзац: «Приказом Минэкономразвития России 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762)», исключить.

2) дополнить следующими абзацами:

«-Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 "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";

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, (часть 2) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236
«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

## - Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Воронежской области.».

1.2.8. Подразделы 2.6. - 2.8. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель может предоставить заявление и документы в Администрацию или МФЦ лично или через представителя, направить почтовым отправлением с описью вложения, направить в электронной форме по электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала Воронежской области.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию или МФЦ с соответствующим заявлением.

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки или машинописным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя) и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

При направлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала Воронежской области в заявлении указывается один из следующих способов предоставления уведомлений о ходе выполнения запроса и результатов рассмотрения заявления Администрацией:

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

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

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты, либо на электронном носителе.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются заявителем (представителем заявителя) простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

К заявлению на предоставление муниципальной услуги, указанному в приложении N 2 административного регламента, прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- схема расположения земельных участков на кадастровом плане территории (в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае раздела земельного участка).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке);

- выписки из ЕГРН о правах на земельные участки или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки.

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

В случае непредставления заявителем указанных в данном пункте документов Отдел самостоятельно осуществляет запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде надлежащим образом заверенных копий (нотариально либо органами, их выдавшими).

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Документы, направленные по почте, должны иметь опись вложения.

2.6.5. Требования, учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются и подаются в соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются заявителем (представителем заявителя) простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- представление заявителем документов, содержащих ошибки, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- подача заявления неуполномоченным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым и измененным земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.8.2. Помимо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1., основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона являются:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.».

1.2.9. В пункте 2.13.1. подраздела 2.13. раздела 2, пунктах 2.14.2., 2.14.3. подраздела 2.14. раздела 2, пунктах 3.2.1., 3.2.9. подраздела 3.2. раздела 3, пункте 3.5.3. подраздела 3.5. раздела 3, пунктах 3.6.1., 3.6.2., 3.6.3. подраздела 3.6. раздела 3 слова "Региональном портале" заменить словами "Портал Воронежской области" в соответствующем падеже».

1.2.10. Раздел 2 дополнить подразделом 2.15. следующего содержания:

«2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) муниципальной услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

В МФЦ обеспечивается соблюдение стандарта обслуживания заявителей в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 N 1099 "Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрена в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала Воронежской области.».

1.2.11. Раздела 3 изложить в следующего редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения. В том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении в Администрацию или МФЦ с приложением соответствующей подготовленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией или МФЦ, их регистрация должностным лицом Отдела, определение ответственного исполнителя;

- проверка специалистом Отдела и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении в Администрацию или МФЦ без приложения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией или МФЦ, их регистрация, передача руководителю Отдела, определение ответственного исполнителя;

- проверка специалистом Отдела полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- обращение к кадастровому инженеру, об изготовлении плана границ испрашиваемого земельного участка;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.2. Прием заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией или МФЦ, их регистрация должностным лицом Отдела, определение ответственного исполнителя.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является обращение заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения или в формате электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Воронежской области.

3.2.2. Поступившее в Администрацию, Отдел заявление с комплектом документов в течение 1 календарного дня регистрируется с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

В течение 1 календарного дня заявление с комплектом документов передается на рассмотрение главе или заместителю курирующему вопросы утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

Заявления и документы для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию в день их подачи заявителем, если документы для предоставления муниципальной услуги поданы после 16.00, то они передаются в Администрацию на следующий день.

3.2.3. Должностное лицо Администрации рассматривает принятое заявление и в срок не более 2 календарных дней передает для дальнейшей работы в Отдел.

3.2.4. Результатом административного действия является поступление в Отдел зарегистрированного заявления с пакетом прилагаемых документов.

3.3. Проверка специалистом Отдела и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель Отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист).

3.3.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а также проверяет наличие предусмотренных законом оснований для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. Специалист формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, для подготовки соответствующих межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 административного регламента, специалист переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке специалистом и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 календарных дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При необходимости к проверке привлекаются специалисты других отделов.

3.3.7. Результатом административного действия является:

- формирование перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, для направления соответствующих межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4. Обращение к кадастровому инженеру, об изготовлении плана границ испрашиваемого земельного участка (при обращении без приложения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с пакетом документов без приложения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.2. При обращении гражданина, юридического лица, либо их уполномоченных представителей с заявлением об изготовлении и утверждении схемы расположения земельного участка, занимаемого принадлежащим заявителю на праве собственности зданием, строением, сооружением, без приложения подготовленной схемы специалист Отдела в срок, не превышающий 3 календарных дня с момента поступления заявления направляет кадастровому инженеру запрос об изготовлении плана границ испрашиваемого земельного участка.

Кадастровый инженер осуществляет изготовление схем расположения земельных участков на основании договора.

После поступления подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист Отдела переходит к процедуре утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.3. При обращении гражданина, юридического лица либо их уполномоченных представителей с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, свободного от застройки, с приложением подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Специалист осуществляет проверку поступившей схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории требованиям, установленным действующим законодательством.

В случае если представленная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, специалист Отдела переходит к процедуре отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае если представленная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории соответствует требованиям по форме, формату, установленным действующим законодательством, специалист Отдела переходит к процедуре утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.4. Результатом административного действия является:

- получение подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- получение согласования или отказ в согласовании схемы расположения на преобразуемый земельный участок (земельные участки) на кадастровом плане территории;

- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) 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 ЕГРН;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка 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 Воронежской области или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с неполным пакетом документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

3.5.2. После действий, указанных в [п. 3.3](#Par60) настоящего Административного регламента, при отсутствии в представленном пакете необходимых документов, специалист Отдела в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с положениями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5.3. По результатам полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) Специалист осуществляет их проверку.

3.5.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, а также получению соответствующего ответа на данные запросы не превышает 7 календарных дней с даты начала формирования межведомственного запроса.

3.5.6. Результатом административного действия является:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;

- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае специалист Отдела готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителю с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 1 календарного дня с комплектом документов передается на согласование в отдел правовой работы Администрации.

3.6.2. Отдел правовой работы Администрации рассматривает направленные материалы с проектом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает одно из перечисленных решений:

- согласовывает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке;

- отказывает в согласовании проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги путем направления в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заключения с указанием всех обоснованных в соответствии с действующим законодательством причин.

3.6.3. специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии заключения о несогласовании проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги дорабатывает данный проект с учетом замечаний и передает для согласования в отдел правовой работы Администрации. В случае согласования Проект передается на визирование уполномоченным должностным лицам Администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации Проект уведомления подписывается курирующим заместителем главы Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает Проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 календарных дня с момента передачи проектов.

3.6.4. На основании соответствующего заявления ранее направленные в Администрации документы возвращаются заявителю.

3.7. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.2. Специалист Отдела подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории (далее - Проект).

Указанный Проект передается на согласование в отдел правовой работы Администрации.

Отдел правовой работы Администрации рассматривает направленный Проект и принимает одно из перечисленных решений:

- согласовывает Проект в установленном порядке;

- отказывает в согласовании Проекта путем направления в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заключения с указанием всех обоснованных в соответствии с действующим законодательством причин отказа.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии заключения о несогласовании Проекта готовит Проект с учетом представленных замечаний и передает для согласования в отдел правовой работы Администрации. В случае согласования Проект передается на визирование уполномоченным должностным лицам Администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации Проект постановления утверждается главой Новохоперского муниципального района Воронежской области.

Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает Проект о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации Проект или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется, и направляется в адрес заявителя или выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

3.7.5. Результатом административного действия является подписание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Администрация направляет копию постановление об утверждении схемы в срок не более чем три рабочих дней со дня его подписания в орган регистрации прав, 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 постановлении Администрации и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.8. Административная процедура по выдаче документов

3.8.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист Отдела устанавливает личность заявителя, находит дело с документами, подлежащими выдаче (постановление Администрации).

3.8.3. Специалист Отдела делает запись о выдаче постановления Администрации заявителю в книге регистрации постановлений. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации постановлений.

3.8.4. Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 календарных дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.5. Результатом административного действия является факт выдачи (направления) заявителю постановления Администрации или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.9.1. Посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" заявителям обеспечивается возможность - предоставления доступа к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, местах оказания услуги;

- подачи заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, приема заявления и документов в электронной форме;

- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на портале Воронежской области;

- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

При формировании запроса в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале Воронежской области заявителю обеспечиваются гарантии, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.9.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является заполнение заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале Воронежской области электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронной форме (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в Администрацию.

3.9.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Администрацию специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет поступившую электронную форму заявления и прилагаемых к нему документов на комплектность и соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о получении заявления, а также при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в Администрацию в установленные сроки;

3) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом;

5) направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Администрацию для получения результата оказания муниципальной услуги (при необходимости).

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.1. В случае выявления заявителем в документе, указанном в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, полученном в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.2. К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором выявлены опечатки и (или) ошибки. Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку. Ответственный сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, указанном в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник Отдела осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию, Отдел соответствующего заявления.

3.10.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, выдача (направление) заявителю нового документа взамен ранее выданного документа или сообщение об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок.».

1.2.12. Раздел 5. изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации*,* должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Новохопёрского муниципального района Воронежской областидля предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Новохопёрского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Новохопёрского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Новохопёрского муниципального района Воронежской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Новохопёрского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области www.nhoper.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Новохопёрского муниципального района Воронежской области*.*

Глава Новохопёрского муниципального района Воронежской области проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами Новохопёрского муниципального района Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par49) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#Par54) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

1.2.13. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2.14. Приложение № 1, 3, 4 к административному регламенту признать утратившими силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новохопёрского муниципального района А.А. Воронова.

 Глава

муниципального района (подпись) В.В. Королев

Приложение № 1

к постановлению администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области

от «30» мая 2023г. № 244

Приложение № 2

к административному регламенту

**Образец заявления**

**на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

Главе Новохопёрского муниципального района Воронежской области

В.В. Королёву

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование и место нахождения заявителя, ИНН, ОГРН (юридического лица, ИП), ФИО (последнее - при наличии), данные документа удостоверяющего личность, адрес регистрации, адрес фактического проживания (для физического лица), данные представителя)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу утвердить (подготовить и утвердить) схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1. Сведения о земельном участке:

 1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2. Категория земель и разрешенное использование земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.3. Ограничения и обременения в использовании земельного участка:

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

(наличие сервитутов, охранных зон инженерных коммуникаций, режимообразующих объектов на земельном участке, иных ограничений

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

и обременений в использовании земельного участка, указать площади земельного участка, ограниченные в использовании)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., наименование или Ф.И.О. правообладателя)

 1.5. Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата, выдавший орган решение о предоставлении земельного участка, государственный акт

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

на землю, свидетельство, свидетельство о государственной регистрации права; номер и дата договора аренды или договора

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

безвозмездного пользования земельным участком; дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

 1.6. На земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отсутствуют, присутствуют)

 Ограничения Оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

 На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекты недвижимости,

 (отсутствуют, присутствуют)

находящиеся в собственности (пользовании) иных лиц.

 Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

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

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица сведения о доверенном лице (Ф.И.О реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

М.П.

(подпись)

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

|  |
| --- |
| Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: |
|  |
|  |  | в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении; |
|  |
|  |  | в виде бумажного документа почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; |
|  |
|  |  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты либо на электронном носителе; |
|  |
|  |  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется отделом заявителю посредством электронной почты. |
|  |
| Приложения:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи) | \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. |