Приложение

к постановлению администрации

МО «Курумканский район»

«Об утверждении административного регламента

« Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территорий»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_  
  
**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Курумканского района и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Курумканский район».

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:  
2.1. [Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993](http://docs.cntd.ru/document/9004937) («Российская газета», 1993, N 237).

2.2. [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).

2.3. [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).

2.4. [Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136- ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) («Российская газета», N 211 от 30.10.2001).

2.5. [Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902347486) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 211 от 30.10.2001).

2.6. [Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9046215) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», N 145 от 30.07.1997).

2.7. [Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053803) «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», N 165 от 01.08.2007).

2.8. [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010).

2.9. [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202 от 08.10.2003).

2.10. [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9014513) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);

2.11. [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902271495) «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

2.12. [Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420287404) «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015).

2.13. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837) «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, N 48, ст. 6861).

2.14. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

2.15. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012);

2.16. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33](http://docs.cntd.ru/document/902394543) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377).

3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка) в администрацию МО «Курумканский район» для целей, предусмотренных [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

4. Заявитель вправе подать или направить заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и иные документы, необходимые для предоставления услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах, по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением по адресу: 671640 , Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова,13

б) при личном обращении в Администрацию МО «Курумканский район» по адресу: Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова,13, часы приема: Пн.- Пт. с 8:30 ч. до 17:00 ч. с перерывом на обед с 12:00 ч. До 13:30 ч.

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://kurumkan.org  
г) через многофункциональный центр, (далее - МФЦ).

5. Предоставление услуги через МФЦ осуществляется после обращения заявителя в МФЦ с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, а взаимодействие МФЦ с Администрацией МО «Курумканский район» выполняется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:  
а) непосредственно в Администрации МО «Курумканский район»;

в) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию МО «Курумканский район»

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации МО «Курумканский район» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, в средствах массовой информации, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, и в сети Интернет по электронным адресам, указанным в абзаце «г» подпункта 1.5.1 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:  
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации МО «Курумканский район»;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- примерная форма заявления в электронной форме с возможностью его бесплатного копирования размещена на официальном сайте администрации https://kurumkan.org.

9. При ответах, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес лица, обратившегося с таким обращением, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 20 дней со дня поступления такого обращения в Администрацию МО «Курумканский район».

11. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

12. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления услуги:

13. Предоставление информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, сооружение и на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации осуществляется:  
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (в случае регистрации прав после 1998 года);

14. Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка осуществляется Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Бурятия.

15. Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, обеспечивает возможность подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта указанного федерального органа в сети Интернет любым заинтересованным лицом за плату. Размер такой платы и порядок ее взимания устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Курумканский район» в лице отдела имущественных и земельных отношений.

3. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимает администрация МО «Курумканский район» посредством издания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
а) направление или выдача заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;  
б) направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, в срок не более восемнадцати дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента (в том числе в форме электронного документа).  
В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе отдела имущественных и земельных отношений в срок не более 15 дней с момента ее выявления.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

7. Один экземпляр заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, которое должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).  
Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России.

8. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю в течение 3 дней со дня завершения такой проверки отказывается в приеме к рассмотрению заявления и направляется уведомление об этом по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет.

9. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

10. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

11. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

12. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

13. Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

15. Один экземпляр-подлинник заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:  
1) фамилия, имя, и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  
2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

4) цель использования земельного участка (земельных участков), образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

6) площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;  
8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

16. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Единого государственного реестра недвижимости. 17. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

18. Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

19. Копия доверенности, в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании такой доверенности.

20. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

21. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя (в случае если заявление представляется представителем заявителя).  
Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Администрацией МО «Курумканский район» в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

23. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

24. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

25. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

26. Кадастровую выписку на здание, сооружение, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

27. Основаниями для возврата заявления является:

- Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего регламента.

- Непредставление документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

-. Заявление не поддается прочтению.

- Полномочия представителя на действия заявителя надлежащим образом не удостоверены.

- Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган.

28. В случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрации МО «Курумканский район» находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация МО «Курумканский район» принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

- Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

- 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 предусмотренных [статьей 11.9](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса требований к образуемым 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. В случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подано (направлено) в порядке подготовки аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с 01.06.2015 решение об отказе в утверждении такой схемы принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

- Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории являются:

1) полное или частичное расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, за исключением случая обращения с заявлением об утверждении схемы в отношении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственника данного здания, сооружения;

2) полное или частичное расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах земельного участка для комплексного освоения территории, освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса;

3) расположение на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой, самовольной постройки, за исключением случая обращения с заявлением об утверждении схемы в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, лица, право собственности которого на данную самовольную постройку признано судом.

30. Перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:

- В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование, или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы для дальнейшей его продажи или предоставления в аренду путем проведения 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 [п. 3 ст. 39.36](http://docs.cntd.ru/document/744100004) 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 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.

31. Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

32. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

33. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

-Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

- Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

34. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления.

35. Требования к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста. Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.  
Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме. Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Департамента, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;  
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

36. Показатели доступности и качества услуги:  
а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;  
- короткое время ожидания предоставления услуги;

удобное территориальное расположение;

б) показателями качества услуги являются:

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации МО «Курумканский район», контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП), с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации МО «Курумканский район»;

- возможность для заявителя однократно направить заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в многофункциональный центр;

- взаимодействие Администрации МО «Курумканский район» с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более восемнадцати дней со дня поступления заявления об утверждении схемы и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента;  
б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;  
в) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия; решение вопроса о необходимости приостановления рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;  
г) подготовка и согласование проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента;  
д) выдача или направление заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, мотивированного решения об отказе.  
е) особенности выполнения административных процедур в электронной форме  
При поступлении заявления, подписанного квалифицированной подписью, специалист департамента осуществляет действия, предусмотренные [Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

3. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.  
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию МО «Курумканский район» заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

4. Прием заявлений осуществляется специалистами администрации МО «Курумканский район» в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в часы приема.

- Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5. или 2.6 Административного регламента, подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

- Если заявление подано в форме электронного документы, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией МО «Курумканский район» путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).  
В случае если заявление в электронной форме представлено с нарушением Приказа Минэкономразвития России, администрация МО «Курумканский район» не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляют заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Такое уведомление подписывается и направляется лицами, предусмотренными подпунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

- Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию МО «Курумканский район».

- Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

- Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего регламента, осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений или специалистом отдела имущественных и земельных отношений

- Лица, указанные в подпункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, проверяют соответствие содержания заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 или 2.6.1 Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 Административного регламента.

- При установлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений возвращают заявление заявителю. Возврат заявления подписывается руководителем администрации или лицом его заменяющим.

- В случае соответствия заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям настоящего Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней.

6. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителе и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при утверждении схемы расположения земельных участков.

- Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 или 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

- В случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов, земельного участка и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

- При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.  
Решение о приостановлении рассмотрения заявления подписывается руководителем администрации или лицом его заменяющим. Решение о приостановлении рассмотрения заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в подпункте 8 подпункта 2.6.1. Административного регламента. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

- Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований для приостановления рассмотрения заявления.

Срок исполнения административной процедуры - не более 4 дней.

7. Подготовка и согласование проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

- При отсутствии оснований для принятия решения о возвращении заявления или оснований для принятия решения о приостановлении его рассмотрения заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, все приложенные к заявлению и полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия документами (информация, выписки) передаются:

а) специалистом отдела имущественных и земельных отношений для подготовки и согласования постановления администрации об утверждении схемы расположения земельных участков;

- Проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленный отделом имущественных и земельных отношений, подлежит согласованию.

- После прохождения согласования проект постановления администрации передается на подпись руководителю администрации.

-При установлении фактов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента, специалисты отдела имущественных и земельных отношений, которые в соответствии с подпунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента ответственны за подготовку и согласование проектов постановлений администрации МО «Курумканский район», в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка подписывается руководителем алдминистрации. Решение об отказе направляется заявителю одним из способов, указанных подпункте 8 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

- Срок исполнения административной процедуры - не более 9 дней.

8. Выдача или направление заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. Подписанное постановление администрации предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем. При личном получении постановления администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, уполномоченный представитель заинтересованного лица предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению об утверждении схемы) и расписывается в книге учета выданных документов.   
Постановление администрации МО «Курумканский район» выдается:

- в администрации МО «Курумканский район» по адресу: с. Курумкан, ул. Балдакова,13,

Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом. В случае, если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю постановления администрации посредством почтового отправления специалистом отдела имущественных и земельных отношений не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в заявлении адрес электронной почты. В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, специалистом отдела имущественных и земельных отношений направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты. В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалистом отдела имущественных и земельных отношений направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня.

9. Ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящим Административным регламентом несет начальник отдела имущественных и земельных отношений.

10. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

11. В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории данное решение с приложением схемы расположения земельного участка направляется, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Бурятия , в соответствии с требованиями, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 322](http://docs.cntd.ru/document/420349842).

- С 01.01.2017 принятые постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в формате XML направляются в ФГБУ «ФКП Росреестра» в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления.

12. Блок-схема предоставления государственной и муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами администрации МО «Курумканский район» положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего регламента, но не менее двух раз в год. В ходе текущего контроля проверяется:

-соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
- последовательность исполнения административных процедур.

3. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4. Должностные лица отдела имущественных и земельных отношений, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

5. Персональная ответственность должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Контроль за соблюдением качества оказания услуги по утверждению схем расположения земельных участков осуществляется отделом имущественных и земельных отношений.   
  
**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации,ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:  
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;  
- нарушение срока предоставления услуги;  
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;  
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;  
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,муниципальными правовыми актами;  
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
- отказ администрации МО «Курумканский район», должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
- в иных случаях.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Курумканский район». Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Курумканский район» при предоставлении услуги рассматривается руководителем структурного подразделения.   
С 10 января 2016 года юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных [главой 4](http://docs.cntd.ru/document/901989534) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции». Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

4. Жалоба может быть направлена (подана) любым способом, указанным в пункте 1.4. Административного регламента.

5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации МО «Курумканский район», ее должностного лица либо муниципального служащего, 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 МО «курумканский район», ее должностного лица либо муниципального служащего;  
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Курумканский район», ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Курумканский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации , ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в день поступления.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; - об отказе в удовлетворении жалобы.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:  
а) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;  
б) несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;  
в) содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
г) в случае если текст жалобы не поддается прочтению;  
д) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

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

10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, размещается на сайте администрации МО «Курумканский район» и информационных стендах, в том числе в МФЦ, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг. в соответствии с пунктом 1.5 настоящего регламента.

11.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы (должностным лицам), в компетенцию которых входит рассмотрение таких материалов.

### 6. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ

1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ, указанной в пункте 2.1 настоящего Регламента, производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя заявителя);

- выдает заявителю бланк заявления по содержанию, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента. Заявление заполняется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем;

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;  
- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3. Оператор МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов:  
- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- дополнительно к поданным заявителем документам запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- производит сканирование (фотографирование) заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в администрацию МО «Курумканский район».

4. Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Регламента.

5. Администрация МО «Курумканский район» осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с пунктами 3.3 - 3.7 настоящего Регламента.

6. Заверенные квалифицированной электронной подписью, сканированные копии документов, указанных в пункте 3.7 (результат предоставления муниципальной услуги) направляются администрацией МО «Курумканский район» в МФЦ в электронном виде.

7. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в администрации.

8. МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его обращению.

9. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также заявление с комплектом поданных документов.

### Приложение. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной и  
муниципальной услуги "Прием заявлений  
и выдача документов об утверждении  
схем расположения земельных участков"

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

