**Приложение к постановлению**

**Администрации городского округа**

**«город Дербент»**

**От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. №\_\_\_**

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - административный регламент или муниципальная услуга соответственно) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с принятием решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «город Дербент» (далее - Администрация или уполномоченный орган).

Место нахождения: Республика Дагестан, г.Дербент, площадь Свободы2.

Почтовый адрес: 368600 Республика Дагестан, г.Дербент, площадь Свободы2.

График работы (приема) уполномоченного органа:

- понедельник - четверг с 9.30 до 17.30;

- пятница с 9.30 до 16.30;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(87240) 4-60-75, факс: 8(87240) 4-22-64.

Адрес электронной почты: сайт: www.derbent.ru,e-mail: [derbent](mailto:admin@derbent.ru)@e-dag.ru

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается в Управлении земельных и имущественных отношений администрации городского округа «город Дербент» (далее – Управление).

Место нахождения: Республика Дагестан, г. Дербент, ул. 345 ДСД, д. 8 г.

Почтовый адрес: 368600, РД, г. Дербент, ул. 345 ДСД, 8г.

График работы (приема) Управления.

- понедельник - четверг с 9.30 до 17.30;

- пятница с 9.30 до 16.30;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: тел. (87240) 4-10-94, факс (87240) 4-10-94

Адрес электронной почты: Email: uzio05@mail.ru

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения в Управлении по указанному в настоящем пункте графику.

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно с должностными лицами Управления;

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Управление;

- посредством обращения в письменной форме почтой в адрес Управления или на адрес электронной почты Управления;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Управления;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.derbent.ru.

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/27998025/154) (далее - Единый портал).

1.5. На [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/27998025/139) Администрации, [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/27998025/154) также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**1.6.** При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностные лица Управления, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", посредством направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения на адрес электронной почты либо через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/27998025/154), с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа «город Дербент».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением земельных и имущественных отношений администрации городского округа «город Дербент» (далее – Управление).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в [перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/24568204/1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя или представителя заявителя в уполномоченном органе;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вручение (направление) заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - постановление об утверждении схемы);

- письменное уведомление заявителя об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (письмо об отказе в утверждении схемы).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) месяц со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю в течение 5 дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Земельный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124625/0) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/70681110/0) от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в [Земельный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70877974/0) Минэкономразвития Российской Федерации 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";

- [Приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70871224/0) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 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";

- [Приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70736874/0) Росреестра от 10.11.2020 N П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";

- [Устав](http://internet.garant.ru/document/redirect/24531820/0) муниципального образования «город Дербент»;

- настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С целью получения муниципальной услуги заявители обращаются в уполномоченный орган с заявлением по форме, приведенной в [приложении N 1](file:///C:\\1\\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\\13082020482.doc" \l "sub_1001) к настоящему административному регламенту.

Также форма заявления, необходимая для получения услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде, размещена на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/16) Администрации, [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724) государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.1. В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 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;

- площадь образуемого(ых) земельного(ых) участка(ов);

- адрес образуемого(ых) земельного(ых) участка(ов);

- кадастровый номер исходного земельного участка (кадастровые номера исходных земельных участков) (при наличии);

- цель использования образуемого(ых) земельного(ых) участка(ов);

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок или вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

С письменного согласия заявителя может быть утвержден иной вариант схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

- правоустанавливающий и (или) право удостоверяющий документ на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Указанные в настоящем подпункте документы предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГН) о правах на исходный земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой.

Указанные в настоящем подпункте документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных структурных подразделений Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в утверждении схемы.

Решение об отказе в утверждении схемы принимается уполномоченным органом по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/70871224/20), формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70871224/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 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" (в случае представления заявителем подготовленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить);

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/11119) Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам (в случае предоставления заявителем подготовленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить);

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории (в случае предоставления заявителем подготовленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить);

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) нахождение в производстве суда дела, связанного с оспариванием границ, площади или разрешенного использования земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, прав на такой земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым прекращается производство по данному делу;

7) смерть заявителя - физического лица, прекращение деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание (помещение), предназначенное для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к местонахождению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к местам для парковки является бесплатным.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения;

- режим работы.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Все помещения уполномоченного органа, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности и нормам охраны труда.

Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамейками, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении) уполномоченного органа, но не может составлять менее 3 мест, а также информационным стендом, содержащим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях уполномоченного органа. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего прием, времени приема заявителей, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц уполномоченного органа с заявителями при предоставлении по их заявлению муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", а также обеспечены канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

При предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи на объектах;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги представителя инвалида;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника;

- оказание работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образце оформления заявления, необходимом для предоставления муниципальной услуги, размещенные на информационном стенде и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/16) Администрации и на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724);

- доступность информации для заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) и публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдение графика работы уполномоченного органа;

- соблюдение графика приема заявителей специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- обеспечение доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, путем обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявители (представители Заявителя) имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/6976882/141) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для принятия решения по заявлению;

3) рассмотрение заявление;

4) подготовка постановления об утверждении схемы или письма об отказе в утверждении схемы;

5) направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в уполномоченный орган заявителя либо представителя заявителя с заявлением по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, и пакетом документов, почтового отправления.

Специалист, уполномоченный на приём и регистрацию заявлений, в день поступления заявления устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, либо проверяет полномочия представителя заявителя.

В случае поступления заявления с приложенными документами по почте, после вскрытия конверта работником отдела проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача вложений, упоминаемых обратившимся или указанных в описи документов, об этом делается соответствующая отметка. Конверты к обращениям сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

Приём и регистрация предоставленных заявителем лично либо представителем заявителя документов осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация (учет) входящих документов, поступивших в уполномоченный орган, осуществляется в день приема с вводом информации о них с помощью системы электронного документооборота через регистрационно-контрольную карточку (далее - СЭД). Заявление с приложенными документами вносятся в СЭД в сканированном виде.

Результатом административной процедуры является приём, первичная проверка и регистрация заявления в СЭД.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для принятия решения по заявлению.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Управление.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Управления;

- специалист, ответственный за прием и регистрацию документов;

В установленном порядке заявление регистрируется специалистом в Управлении.

Ответственным за прием и регистрацию входящих документов, путем внесения сведений о заявителе, с присвоением регистрационного номера для входящих документов.

Далее зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются начальнику Управления для рассмотрения и визирования заявления о передаче документов специалисту для проверки заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы, а также получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В день получения заявления с прилагаемыми документами специалист анализирует представленные документы, осуществляет проверку, в случае необходимости делает запросы в рамках межведомственного взаимодействия и формирует комплект документов для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются специалистом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

После проверки и получения необходимых сведений, заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения и принятия решения.

Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для принятия решения.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Рассмотрение заявления;

Основанием для начала административной процедуры является вынесение на рассмотрение комиссии заявления с приложенными к нему документами, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для принятия решения.

По результатам рассмотрения принимается решение за подписью Главы Администрации:

- об утверждении схемы;

- об отказе в утверждении схемы.

Результатом административной процедуры является принятие решения по результатам проверки заявления и приложенных к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Подготовка постановления об утверждении схемы или письма об отказе в утверждении схемы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Управление.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Управления.

- специалист Управления.

Начальник Управления визирует заявление о передаче документов специалисту Управления для подготовки проекта постановления об утверждении схемы или письма об отказе в утверждении схемы.

В день поступления документов специалист Управления готовит проект постановления об утверждении схемы или письма об отказе в утверждении схемы.

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

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

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

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

- 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;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Подготовленный проект постановления об утверждении схемы или письма об отказе в утверждении схемы направляется специалистом на внутреннее согласование в Администрацию.

Проект постановления об утверждении схемы или письма об отказе в утверждении схемы проверяется на соблюдение правильности оформления и согласовывается в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением (постановлением) Администрации.

Проверенный и согласованный проект постановления об утверждении схемы или письма об отказе в утверждении схемы подписывается уполномоченным лицом Администрации и регистрируется с проставлением даты и номера. Регистрация осуществляется в книге регистрации постановления. Копии подписанного постановления об утверждении схемы заверяются печатью и направляются адресатам, в том числе исполнителю проекта постановления.

Результатом административной процедуры является подписание и постановления об утверждении схемы или письма отказе в утверждении схемы.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 6 дней.

3.6. Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю лично в Управлении либо направлен специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений, почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 5 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в Управлении, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок начальник Управления даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются назначенными должностными лицами Администрации, в соответствии с Планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы администрации или первого заместителя Главы Администрации при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым Кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются Главой администрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/16) Администрации, федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724) государственных и муниципальных услуг (функций)", а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 которому (по которым) должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](file:///C:\\1\\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\\13082020482.doc" \l "sub_56) настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 2](file:///C:\\1\\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\\13082020482.doc" \l "sub_52) настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](file:///C:\\1\\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\\13082020482.doc" \l "sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории,

(Форма)

Главе администрации городского округа «город Дербент»

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

(наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,

контактный телефон - для юридического лица);\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О. (полностью), данные документа,

удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место жительства, почтовый адрес

и (или) адрес электронной почты, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

В соответствии со [статьей 11.10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/111110) Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- площадь земельного (ых) участка(ов) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок или вид разрешенного использования образуемого (ых) земельного(ых) участка(ов) –

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

- цель использования земельного(ых) участка(ов) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления.

Приложение:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О. заявителя

(представителя заявителя)